

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

11-CSP

2017

**Gobierno Municipal
Administración 2015-2018**



Índice

| | |
|--|-----|
| 1. Portafa | 1 |
| 3. Presentación | 3 |
| 4. Objetivo del Manual de Organización | 4 |
| 5. Antecedentes Históricos | 5 |
| 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia | 6 |
| 6.1 Marco Jurídico: | 6 |
| 6.2 Atribuciones | 7 |
| 7. Filosofía de la Dependencia | 9 |
| 7.1 Misión | 9 |
| 7.2 Visión | 9 |
| 7.3 Valores | 9 |
| 8. Objetivo General de la Dependencia | 10 |
| 9. Estructura Organizacional | 10 |
| 9.1 Estructura Orgánica | 10 |
| 9.2 Organigrama Estructural | 11 |
| 9.3 Suplencias en caso de ausencia | 12 |
| 9.4 Objetivos y funciones específicas | 12 |
| Comisaría de Seguridad Pública | 15 |
| 10. Herramientas de organización y control | 16 |
| 10.2 Descripciones de puestos | 17 |
| Dirección Operativa | 30 |
| Dirección Administrativa | 56 |
| Dirección de Prevención Social del Delito | 90 |
| Dirección Técnica y Planeación Estratégica | 129 |
| FORTASEG | 147 |
| Centro de Telecomunicaciones | 164 |
| Unidad de Análisis e Inteligencia Policial | 180 |
| Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial | 195 |
| 11. Directorio | 204 |
| 12. Formatos Comisaría. | 206 |
| 13. Glosario | 215 |
| 14. Autorizaciones | 218 |
| 15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización. | 219 |



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de la Comisaría de Seguridad Pública, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Comisaría de Seguridad Pública; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Comisaría de Seguridad Pública, elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- J Mostrar la organización de la Comisaría de Seguridad Pública.
- J Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- J Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- J Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- J Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- J Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- J Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

En el año 1873 se lleva a cabo la fundación del Ayuntamiento de Tonalá, para lo cual la figura de autoridad recaía en el Presidente Municipal.

A finales de los años 70's las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, se encontraban en el inmueble que ocupa actualmente la Presidencia Municipal, para posteriormente y finales de los 80's, ubicarse en las oficinas de la llamada Casa de Artesanos de Tonalá.

Mediante sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el día 28 de Febrero de 1983, encabezada por el Presidente Municipal, Marcos Arana Cervantes, se aprueba por unanimidad y en forma definitiva el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

El 13 de Enero de 1984, en sesión ordinaria del Ayuntamiento, presidida por el ciudadano Presidente Municipal, Marcos Arana Cervantes, se aprueba por unanimidad ante el pleno, la creación de la Dirección Intermunicipal de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana, integrada por los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana; municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

El 15 de Enero de 1985, se nombra al Teniente Coronel Fausto Santiago González Cadena, como responsable del área de la Dirección Intermunicipal de Seguridad Pública de la Zona Metropolitana.

En el mes de Junio de 1987, se invierte la cantidad de 120 millones de pesos para crear el edificio de la Dirección de Seguridad Pública, en donde actualmente ofrece sus diversos servicios a la ciudadanía.

A partir del 18 de agosto del 2011 adquiere el nombre de Comisaría de Seguridad Pública.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico:

La existencia de la Comisaría de Seguridad Pública sienta la base de su existencia en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por el Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco.

Leyes Federales:

- J Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- J Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- J Código Penal federal
- J Código de Procedimientos Penales
- J Convención de los Derechos del Niño

Leyes Estatales:

- J Constitución Política del Estado de Jalisco.
- J Código Civil para el Estado de Jalisco.
- J Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
- J Código Penal para el Estado de Jalisco.
- J Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- J Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- J Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- J Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- J Ley de Protección Civil para el Estado.
- J Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- J Ley para la prevención y atención de la violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
- J Ley para los servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- J Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco

Reglamentos:

- J Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco.
- J Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- J Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco.
- J Reglamento De Transparencia Y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- J Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



6.2 Atribuciones

A la Comisaría corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II.** Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III.** Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV.** Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V.** Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legales establecidos;
- VI.** Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- VII.** Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII.** Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la Ley General;
- IX.** Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- X.** Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, CENPOS, áreas, o lugares públicos del municipio;
- XI.** Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;



- XII.** Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
- XIII.** Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
- XIV.** Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XV.** Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XVI.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública; y
- XVII.** Las demás que le reconozca este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

Ser una Institución de calidad, comprometida con la sociedad, apoyando y fortaleciendo la prevención de ilícitos coadyuvando con esto al desarrollo integral del municipio.

7.2 Visión

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

7.3 Valores

Lealtad:

Con la institución y la ciudadanía para responder al mandato que se nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.

Justicia:

El deber de conservar y hacer cumplir la ley así como el respeto a los derechos humanos.

Honor:

La virtud de realizar nuestra función con transparencia y honradez.

Valor:

Para enfrentar con profesionalismo y decididamente los riesgos que esta labor conlleva.

Eficacia:

En la respuesta inmediata en apoyo y atención y a la comunidad.

Compromiso:

Vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas.



8. Objetivo General de la Dependencia

La Comisaría, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

9. Estructura Organizacional

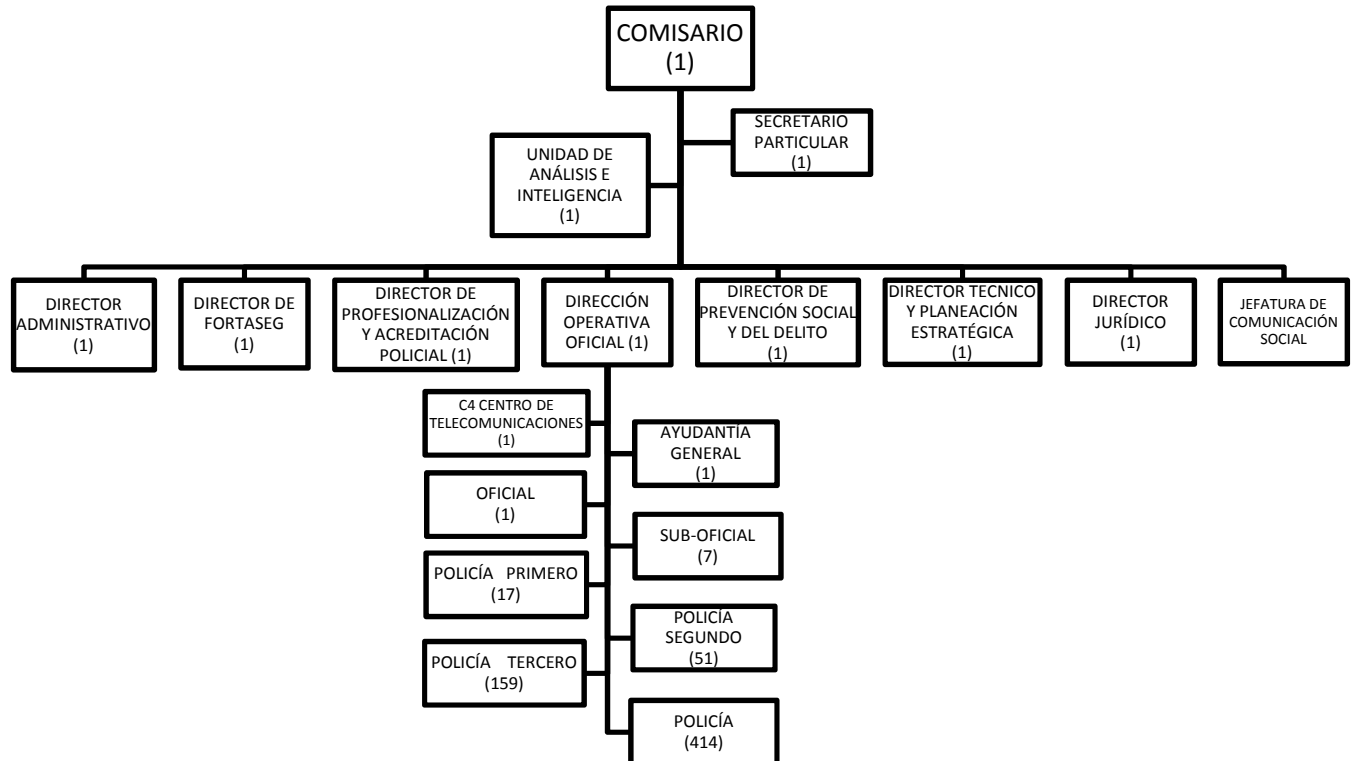
9.1 Estructura Orgánica

- I. Comisaría;
- II. Secretaria Particular del Comisario;
- III. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
- IV. Dirección Operativa;
- V. C-4 (Centro de Telecomunicaciones);
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Prevención Social del Delito;
- VIII. Dirección Técnica y Planeación Estratégica;
- IX. Dirección de FORTASEG;
- X. Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial;
- XI. Dirección Jurídica (perteneciente a Sindicatura de Ayuntamiento).
- XII. Jefatura de Comunicación Social(perteneciente a Comunicación Social de Ayuntamiento);
- XIII. Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos; (perteneciente a Sindicatura de Ayuntamiento); y

Las áreas que integran la Comisaría son las descritas en las fracciones II a la XI de este artículo.



9.2 Organigrama Estructural





9.3 Suplencias en caso de ausencia

En caso de falta temporal menor a tres meses del *Comisario*, las funciones a su cargo serán desempeñadas por el Oficial Titular de la Dirección Operativa, y mayor a tres meses por servidor público que designe el Presidente Municipal.

9.4 Objetivos y funciones específicas

De las Facultades del Comisario

Artículo 17.- Además de ejercer las atribuciones generales reconocidas a la Comisaría u ordenar su cumplimiento, al Comisario le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública;
- II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Comisaría;
- IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- V. Representar a la Comisaría en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño, así como todas las facilidades para lograrlo sin que tales actividades entorpezcan la seguridad municipal;
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión;
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
- XII. Imponer cuando proceda los correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, de conformidad con lo dispuesto en el Presente Reglamento;



- XIII.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XIV.** Autorizar a los servidores públicos de la *Comisaría* para que levanten actas y suscriban documentos específicos;
- XV.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección;
- XVI.** Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la *Comisaría*;
- XVII.** Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos;
- XVIII.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional;
- XIX.** Disponer del personal operativo de la *Comisaría* para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Designar los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores;
- XXI.** Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento;
- XXII.** Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; y
- XXIII.** Las demás que se le confieran en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.
- El Comisario podrá delegar sus facultades a los servidores públicos de la *Comisaría*, salvo las facultades citadas en las fracciones I, II, III, VIII, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XX y XXI de este artículo.



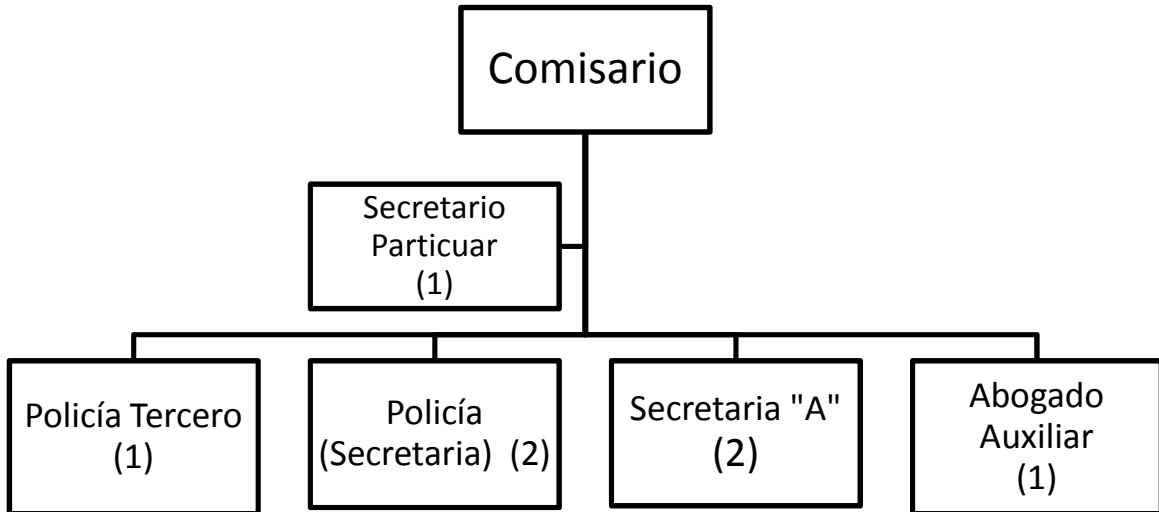
De la Secretaría Particular del Comisario

Artículo 51.- Esta Secretaría depende del Comisario, su titular es nombrado a propuesta de aquel y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Concentrar la información referente a los asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera atención inmediata del Comisario;
- II.- Mantener debidamente informado al Comisario sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial;
- III.- Apoyar al Comisario en la atención de los asuntos de la Comisaría, cuidando de atender con esmero a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Comisario;
- IV.- Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el Comisario; y
- V.- Someter a consideración del Comisario los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata;



Comisaría de Seguridad Pública





10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| Catálogo de Puestos | | | | | 07-CSP-MO |
|---------------------|---|---|-----------------|---|---------------|
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | | |
| Dirección de Área: | | Comisaría de Seguridad Pública | | | |
| No | Nombre del puesto | Nombre del puesto funcional | Categoría | | Observaciones |
| | | | C | B | |
| 01 | Comisario de Seguridad Pública Municipal | Comisario de Seguridad Pública de Tonalá. | X | | |
| 01 | Secretario Particular de Comisario de Seguridad Pública Municipal | | X | | |
| 01 | Policía tercero | Escolta de Comisario | X | | |
| 02 | Policía | Secretarias de Comisaria | x | | |
| 02 | Secretaria "A" | Secretarias de Comisaria | x | | |
| 01 | Abogado Auxiliar | | x | | |
| Revisado por: | | | Autorizado por: | | |



10.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Comisario |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Presidente Municipal |
| Subordinados: | Secretario Particular Policía Policía Tercero Secretaria "A" Abogado Auxiliar Dirección Operativa Ayudante General Director de Prevención Social del Delito. Director Técnico y Planeación Estratégica. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial Director de FORTASEG. Director de Profesionalización y Acreditación Policial. Director Administrativo Director Jurídico |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Es el encargado de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- J Garantiza la organización, seguimiento, comunicación, estructuración entre todas las áreas que comprende la Dirección General, que por consecuencia genere programas de prevención del delito y de las infracciones penales o administrativas.
- J Conserva y mantiene el orden, la tranquilidad y la seguridad pública municipal.
- J Lleva a cabo la creación de programas que combatan y prevengan las conductas antisociales.
- J Realiza la coordinación de los cuerpos policiales.
- J Capta, procesa, ordena y analiza la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito.



-) Brinda información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
-) Es responsable de la administración de recursos que le son asignados para llevar a cabo la tarea de brindar seguridad pública.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura titulado y conocimientos actualizados en materia de seguridad pública, y conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Así como contar con conocimientos de paquetes de software administrativo y técnicas y tácticas operativas, con capacidad de liderazgo y contar con las siguientes cualidades.

-) Administrativas
-) Analíticas.
-) Trabajo bajo presión.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Facilidad de palabra.
-) Con valores.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de infracciones penales o administrativas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) El manejo de información confidencial.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El trabajo del personal a su cargo.
 -) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Secretario Particular |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Secretaria "A" Abogado Auxiliar |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Despresurar administrativamente las labores de la Comisaria de acuerdo a las funciones y facultades que contempla el Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Cumple las instrucciones del Comisario.
 - Analiza, clasifica y distribuye la documentación dirigida al Comisario.
 - Informa diariamente al Comisario de Seguridad Pública las novedades que ocurran en el área de su responsabilidad.
 - Agenda diariamente las actividades programadas por el Comisario.
 - Supervisa la labor del personal del área.
 - Verifica el cumplimiento a las instrucciones del Comisario dirigidas al personal en general de la Comisaria.
 - Acude a comisiones en representación del Comisario.
 - Mantiene la comunicación necesaria con la ciudadanía, dependencias públicas y privadas.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Licenciatura titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones legales del orden Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y del



Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos de software administrativo y de la estructura y funciones en general de la Comisaría de Seguridad Pública, y contar con las siguientes cualidades:

-) Con valores
-) Organización.
-) Analíticas.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Trabajo bajo presión.
-) Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia profesional sobre la seguridad pública y conocer los ordenamientos municipales, estatales y federales de la materia, así como la idiosincrasia del municipio.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de acuerdos con el Comisario.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
-) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-) El manejo de información confidencial.
-) El mobiliario y equipo asignado.
-) El trabajo del personal a su cargo.
-) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Por la comisión al Comisario |
| Subordinados: | ninguno |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar con convicción la integridad física del Comisario de Seguridad Pública Municipal, atendiendo sus instrucciones y actuando en estricto apego al Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

(1) Escolta de Comisario.

- J Garantizar la integridad del Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- J Traslado de responsable de custodia del Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- J Maneja agenda, recepción y control de llamadas Cuando así lo determina el Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.
- J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Conocimiento en materia jurídica.

Además de tener las siguientes cualidades.

- J Organización.



-) Trabajo bajo presión.
-) Con valores.
-) Con convicción.

2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las instrucciones del Comisario de Seguridad Pública y actuar en estricto apego al Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

(2) Secretarias

- J Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida de la Comisaría.
- J Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas de la Comisaría.
- J Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas de la Comisaría.
- J Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores de la Comisaría.
- J Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.
- J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato
- Carrera Técnica
- Conocimientos en paquetes de Software

Debe contar con las siguientes cualidades:

- J Organización.



-) Analítica.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Con valores
-) Trato amable.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el cargo.

3.- Criterio

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) El manejo de información confidencial.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

(2) Secretaria "A" Comisaria

- J Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida de la Comisaria.
- J Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas de la Comisaria.
- J Elabora reportes de datos de la Comisaria.
- J Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas de la Comisaria.
- J Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores de la Comisaria.
- J Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada de la Comisaria.
- J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y Comisario de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes cualidades:



-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
-) Excelente ortografía y redacción.
-) Con valores

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de su trabajo.
-) La confidencialidad de la información que se genere en el área.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Abogado Auxiliar |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Comisario y/o Secretario Particular |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Orientar y actuar legal y administrativamente sobre peticiones, conflictos e incidencias en general que se turnen al Comisario.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- J En coordinación con el secretario particular acuerda y elabora las labores asignadas.
- J Analiza y da seguimiento a la documentación asignada.
- J Informa al Comisario del contenido de la documentación para visto bueno.
- J Redacta y da seguimiento a la documentación en base a las indicaciones recibidas.
- J Mantiene discreción de la información del área.
- J Proporciona atención y orientación a personas con problemas de diferente índole, que solicitan el servicio de la Comisaria.
- J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.
- J Revisa oficios de constatación a las diferentes autoridades y aprobación de los mismos.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública, asimismo requiere las siguientes cualidades:



- J Profesional.
- J Analítica.
- J Deductivo.
- J Trabajo en coordinación.
- J Con valores.
- J Conocimiento y manejo de paquetes de software.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada atención de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- J Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le asignen.
 - J Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen y de la información en su poder.
 - J Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - J Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - J Desempeñar éticamente su trabajo.
 - J El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



Dirección Operativa

Capítulo IV De la Dirección Operativa

Artículo 18.- La Dirección Operativa depende de la Comisaría y su titular será un Oficial con perfil de dirección, quien será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Comisario, y podrá ser removido libremente por aquél.

La Comisaría para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con lo establecido por la Ley; desarrollará las funciones de reacción e investigación por medio de esta dirección.

Artículo 19.- El titular de la Dirección Operativa deberá reunir para su nombramiento los mismos requisitos que se señalan en el artículo 12 de este Reglamento salvo que por currículum policial se justifique una excepción a juicio de la Comisaría o por el Presidente Municipal.

El Director Operativo suplirá al Comisario en sus ausencias temporales que no excedan de tres meses y cumplirá con las instrucciones específicas que de él reciba.

Artículo 20.- Al Director Operativo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Comisario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las documentación correspondientes;
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos, y darla de alta en el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- V. Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran, en coordinación con la Dirección Técnica y Planeación de Estrategias y la Dirección de SUBSEMUN;
- VI. Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- VIII. Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;



- IX.** Proponer al Comisario las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;
- X.** Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI.** Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- XII.** Proponer al Comisario los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- XIII.** Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública; y
- XIV.** Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables así como aquellas que le encomiende el Comisario o el inmediato superior de quien dependa.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Operativa se integrará con:

- I. Supervisión General;
- II. Comandancias de Sectores;
- III. Unidad de Operación y Despliegue (Proximidad Social);
- IV. Unidad de Reacción (Grupo Táctico);
- V. Escuadrón de Ciclo policía;
- VI. Escuadrón de Policía Motorizada;
- VII. Oficialía de Cuartel; y
- VIII. Los demás que se acuerden para el funcionamiento operativo.

Artículo 22.- La Supervisión General estará a cargo de un Suboficial con el perfil de supervisión y le corresponde la vigilancia del correcto actuar del personal operativo que conforme al artículo anterior dependan de él, verificará el pase de lista, así como los servicios de relevancia que se susciten durante su turno, rindiendo un informe al Director Operativo.

Artículo 23.- Las comandancias de Sector son instalaciones operativas de la Comisaría, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal, para garantizar la Seguridad Pública y en general cumplir con lo estipulado por el Artículo 15 del presente Reglamento.

Al frente de cada Comandancia de Sector habrá un Policía Primero quien dependerá directamente de Director Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que normen sus actividades y además tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Mantener un enlace permanente con la Dirección Operativa y Asesorarla en lo relativo a su Sector;
- II.- Analizar la problemática existente en su sector y elaborar programas operativos, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;



III.- Sectorizar su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio;

IV.- Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el presente reglamento;

V.- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director Operativo las que así procedan;

VI.- Proponer al Director Operativo, el personal que se haga merecedor de ascensos y estímulos;

VII.- Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Comisario;

VIII.- Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información;

IX.- Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada;

X.- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su sector;

XI.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa; sin perjuicio de informar a su titular de aquellas novedades que por su naturaleza o urgencia deba tener conocimiento inmediato; y

XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Por cada Comandancia habrá un encargado de zona con perfil de Policía Primero quién depende del titular de la Comandancia. Así también, habrá un Encargado de Turno con perfil de Policía Tercero que a su vez depende del Encargado de Zona y de éste último depende la Unidad de Operación y Despliegue.

Artículo 24.- La Unidad de Operación y Despliegue depende de la Dirección Operativa y está conformada por elementos con perfil de policía, que tendrán a cargo la actividad ordinaria de contacto inminente con la ciudadanía debiendo realizar su función con estricto apego a los principios constitucionales.

Artículo 25.- La Unidad de Reacción o Grupo Táctico depende de la Dirección Operativa y está compuesta por elementos con perfil de especialización, los que harán frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el propósito de recuperar las condiciones de seguridad.

Artículo 26.- Al frente de los Escuadrones de Ciclo policías, Motorizada, y demás grupos que se lleguen a integrar estará un Policía Primero, que dependerá del Director Operativo y quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades además de lo indicado en el artículo 30 de este reglamento, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Mantener enlace permanente con la Dirección Operativa y con las Comandancias de Sector;

II.- Proponer estrategias y tácticas al Director Operativo en lo relativo a los operativos del Escuadrón a su cargo;



- III.- Elaborar y poner a consideración del Director Operativo los programas en materia de seguridad pública en los que deba intervenir el Escuadrón a su cargo para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV.- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del Escuadrón;
- V.- Intervenir en la selección y adiestramiento del personal;
- VI.- Coordinar y controlar todas las actividades que se realicen en el Escuadrón;
- VII.- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Dirección Operativa, así como las órdenes e instrucciones de la Comisaría;
- IX.- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director Operativo las que requieran la intervención del mismo para su solución;
- X.- Ser el conducto formal por el que deben tratarse los asuntos de carácter oficial con la Comisaría;
- XI.- Proponer al Director Operativo, el personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
- XII.- Proponer al Director Operativo, cursos de capacitación y el personal que deba recibirlos;
- XIII.- Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por su carácter tienen que ser del conocimiento inmediato del superior;
- XIV.- Elaborar el proyecto de presupuesto del escuadrón a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección Operativa; y
- XV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se les asignen.

Artículo 27.- La Oficialía de Cuartel es un órgano que depende de la Dirección Operativa, la cual estará a cargo de un policía segundo.

Artículo 28.- La Oficialía de Cuartel es un servicio interior de la Comisaría y el titular que lo desempeñe, será designado por la Dirección Operativa, de la que dependerá y recibirá las órdenes e instrucciones que debe ejecutar durante el tiempo de su servicio.

Se establece con el objeto de proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como para coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Comisaría.

Artículos 29.- El Oficial de Cuartel, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las obligaciones y funciones siguientes:

- I.- Vigilar el buen desempeño de los servicios interiores, así como que se cumplan las órdenes e instrucciones del Director Operativo;
- II.- Transmitir al Director Operativo los diferentes partes de novedades relacionados con el cuartel y demás servicios internos;
- III.- En caso de atentado en contra de las instalaciones a su cuidado, ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y en general todo el personal que se encuentre en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que



correspondan para su defensa debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico al respecto;

IV.- Vigilar, que el personal que está a sus órdenes, cumpla con las disposiciones marcadas en este reglamento;

V.- En ausencia de jefes de la Comisaría, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensables al personal a sus órdenes;

VI.- Las personas que desempeñen el servicio de Oficial de Cuartel, permanecerán en su puesto durante el tiempo que dure el servicio y sin distracción;

VII.- El relevo del Servicio de Oficial de Cuartel se hará al mismo tiempo que el servicio de guardia en prevención. El Oficial que entrega comunicará al que recibe, las órdenes y consignas, ambos rendirán parte de las novedades del servicio al Director Operativo;

VIII.- Durante el tiempo de servicio, el Oficial de Cuartel, usará un brazalete que lo identifica como tal; y

IX.- Dependerá del Oficial de Cuartel, la guardia en prevención y todos los servicios que se establezcan en el interior de la Comisaría.

Artículo 30.- El servicio de guardia en prevención, es un servicio interior de la Comisaría, el personal que lo desempeñe será nombrado por la Dirección Operativa y dependerá del Oficial de Cuartel; sin perjuicio de recibir y cumplir las órdenes del Director Operativo.

Este servicio se establece con la finalidad de proporcionar seguridad en las instalaciones de la Comisaría, así como asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de las mismas.

Artículo 31.- El Oficial de Guardia en prevención, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia;

II.- Nombrar como consigna al personal a su cargo, en los puntos principales donde la vigilancia deba ser más estricta y en los puntos de interés secundario;

III.- Cerciorarse de que el personal cumpla con las consignas que se den para cada puesto;

IV.- Permanecer en su puesto durante el tiempo que dure el servicio y sin distracción;

V.- No permitirá la entrada de civiles a lugares u oficinas que no sean de atención al público, ni que se formen grupos en las inmediaciones de la guardia;

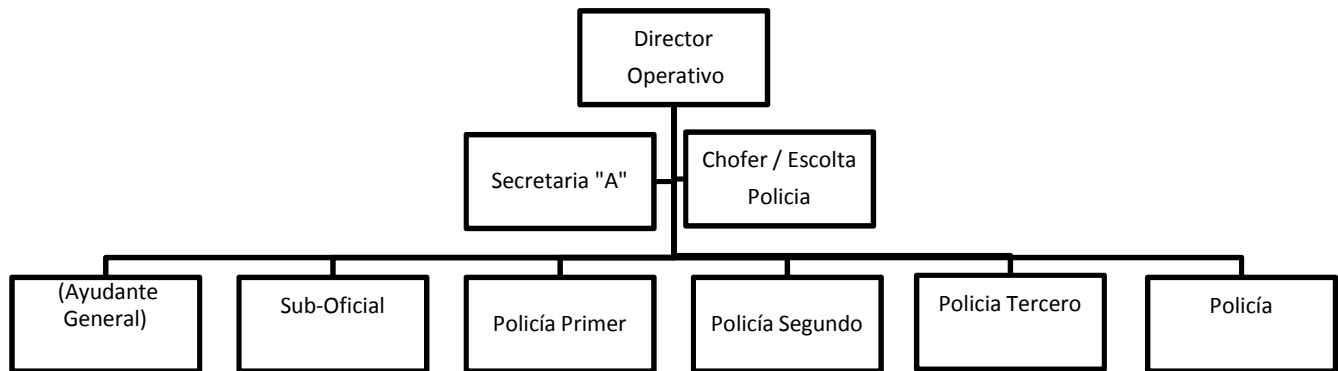
VI.- Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados recogiendo sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia; y

VII.- Al relevo de la guardia, solicitará al oficial de cuartel el permiso correspondiente. Ambos encargados recorrerán los puestos de servicios establecidos y servicios portátiles para enterarse de las consignas que hayan recibido.

Artículo 32.- El personal en servicios establecidos y portátiles de la guardia en prevención, deberá poner toda su atención para cumplir con eficacia el servicio.



Dirección Operativa de la Comisaría de Seguridad Pública





Herramientas de organización y control Catálogo de Puestos 2016

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-DO-MO-CP |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Dirección Operativa de Seguridad Pública | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | C | B | |
| | Director Operativo de Seguridad Pública Municipal | X | | |
| | Secretaría "A" | | X | |
| | Oficial | X | | |
| | Sub-Oficial | X | | |
| | Policía Primero | X | | |
| | Policía Segundo | x | | |
| | Policía Tercero | x | | |
| | Policía | x | | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Director Operativo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Oficial, Sub Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar acciones preventivas que redunden en la disminución de factores exógenos de la criminalidad, con apoyo de otras Dependencias y del mismo H. Ayuntamiento.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realiza con el apoyo y en coordinación de los supervisores, y encargados de los diferentes sectores y agrupamientos acciones para lograr la disminución de los índices delictivos, dentro del municipio, así como detenciones de los responsables.
 - Lleva a cabo por medio del departamento de telecomunicaciones el control de los diferentes sectores y agrupamientos.
 - Realiza la la verificación de los servicios de relevancia que atiende el personal operativo por los supervisores generales.
 - Realiza la estadística de incidencias delictivas dentro del municipio por medio del área de Geomántica, lo que sirve al director operativo para planear e implementar estrategias que logren erradicar las incidencias negativas, tales como robos, asaltos etc., y en ocasiones se pueden efectuar en coordinación con otras dependencias.
 - Es responsable del trabajo que desempeña el departamento telecomunicaciones en relación a los servicios que atiende de la ciudadanía y después de ser atendidos por las unidades de los diferentes sectores, dicho departamento informa al director operativo quien a su vez informa al Comisario de Seguridad Pública.
 - Es responsable del trabajo que desempeñen los supervisores generales; los cuales tienen la obligación de acudir a todos los servicios relevantes que verifica el personal operativo, para brindar apoyo y oportuna atención a la ciudadanía.
-



III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho en Seguridad Pública o carrera a fin; titulado o contar con carta de pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
-) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
-) El trabajo del personal a su cargo
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Oficial (Ayudante General) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Sub Oficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía. |
| Adscripción: | Dirección Operativa de la Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar acciones preventivas en conjunto con el Director Operativo que redunden en la disminución de factores de la criminalidad, con apoyo de otras Dependencias y del mismo H. Ayuntamiento.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Apoya en coordinación de los supervisores, y encargados de los diferentes sectores y agrupamientos acciones para lograr la disminución de los índices delictivos, dentro del municipio, así como detenciones de los responsables.
-) Verificación de los servicios de relevancia que atiende el personal operativo por los supervisores generales.
-) Supervisa la labor que desempeñen los supervisores generales; los cuales tienen la obligación de acudir a todos los servicios relevantes que verifica el personal operativo, para brindar apoyo y oportuna atención a la ciudadanía.

OIII.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho en Seguridad Pública o carrera a fin; titulado o contar con carta de pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera



Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2. .Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.

- El trabajo del personal a su cargo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía Primero |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad |
| Subordinados: | Policía Segundo, Policía Tercero y Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Suprimir las incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Establecer programas que ayuden a tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informa al director operativo por medio del supervisor general de los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se actualiza en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigila la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.
- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables.
- Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.



III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna Intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.



5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Segundo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Primero, Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Policía Tercero y Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la supresión de incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias, que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Establecer programas que ayuden a tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informa al Policía Primero o encargado de los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigila la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y de más disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para



el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.

- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables. Suple al Policía Primero o encargado de sector en caso de ausencia o por orden superior.
- Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.



2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Segundo, Policía Primero, Sub-Oficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al policía primero y segundo en la supresión de incidencias delictivas dentro del sector o zona a cargo, implementando estrategias que lleven a la localización y detención de los responsables de conductas delictivas. Tener una mayor comunicación con los representantes de colonos y comerciantes para establecer tácticas que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informa al Policía Segundo y Primero, los servicios o asuntos de su competencia que expidan y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en materia jurídica, técnicas y tácticas operativas así como estrategias que repercutan en el buen funcionamiento de la institución, además vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y de más disposiciones legales referentes a seguridad.
- Cuida el correcto desempeño del personal operativo a su cargo, conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área o sector a su cargo y, ejercer



cuando se amerite las omisiones disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.

- Observa un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables. Suple al Policía Segundo en caso de ausencia o al Policía primero o encargado de sector o área por orden superior.
 - Aplica y ejecuta tácticas permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.
-

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna



intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Suboficial, Director Operativo y Comisario de Seguridad Pública de Seguridad Pública |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Sirve con Honor, Lealtad y Justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- Actúa con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía, respetando y protegiendo sus Derechos Humanos.
- Observa un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y protege en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones.
- Presta auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicita los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad,
- Preserva en los casos de comisión de delitos, el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades correspondientes.
- Usa y conserva con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.
- Evita el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas.
- Vela por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.



- Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumple con todas las obligaciones que tenga a su cargo.
 - Guarda con las reservas necesarias las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Asiste a los cursos de formación policíaca a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
 - Observa las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de los reglamentos.
 - Actúa coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
 - Asiste puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
 - Brinda servicio a la comunidad y mantiene la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos, la ecología y la legalidad, son principios normativos que el cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.
-

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.



2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisario de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Instruir a los elementos con los conocimientos y actualizaciones teórico-prácticas, aplicables de manera inmediata a sus áreas de trabajo.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brinda atención al personal docente y en instrucción les indica que sean puntuales en las actividades que marque la distribución de tiempo y en todo momento se mantengan debidamente aseados en su persona, armamento, vestuario y equipo.
- Actúa en forma enérgica y razonada ante cualquier indisciplina, procediendo con el correctivo correspondiente, ajustándose a lo previsto en los términos del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Imparte a los grupos en Instrucción, pláticas relacionadas con la ética policial, la disciplina, la subordinación, el respeto, la jerarquización, su identidad y sentido de pertenencia institucional, así como su vinculación con la sociedad.
- Las demás obligaciones que en el ámbito de su competencia le sean designadas.

III.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios terminados a nivel Licenciatura en Derecho o Seguridad Pública de preferencia con Título Profesional, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá Jalisco y demás Reglamentos Municipales.



Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas y aquellos conocimientos que le sean requeridos por parte de la coordinación académica, tomando como base las asignaturas que dominen; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener 3 años de experiencia en la implementación e impartición de cursos de estrategias operativas en prevención del delito así como funciones policíacas estando certificado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

3.- Criterio

Es establecido por la coordinación académica, de acuerdo a las normas establecidas por la Academia Nacional de Seguridad Pública y los diversos métodos basados en competencias labor.

4. Complejidad de los trabajos

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida por la coordinación académica, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5. Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



Dirección Administrativa

Artículo 40.- La Dirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Comisaría. Su titular depende del Comisario y es nombrado a propuesta de él y tendrá las siguientes funciones:

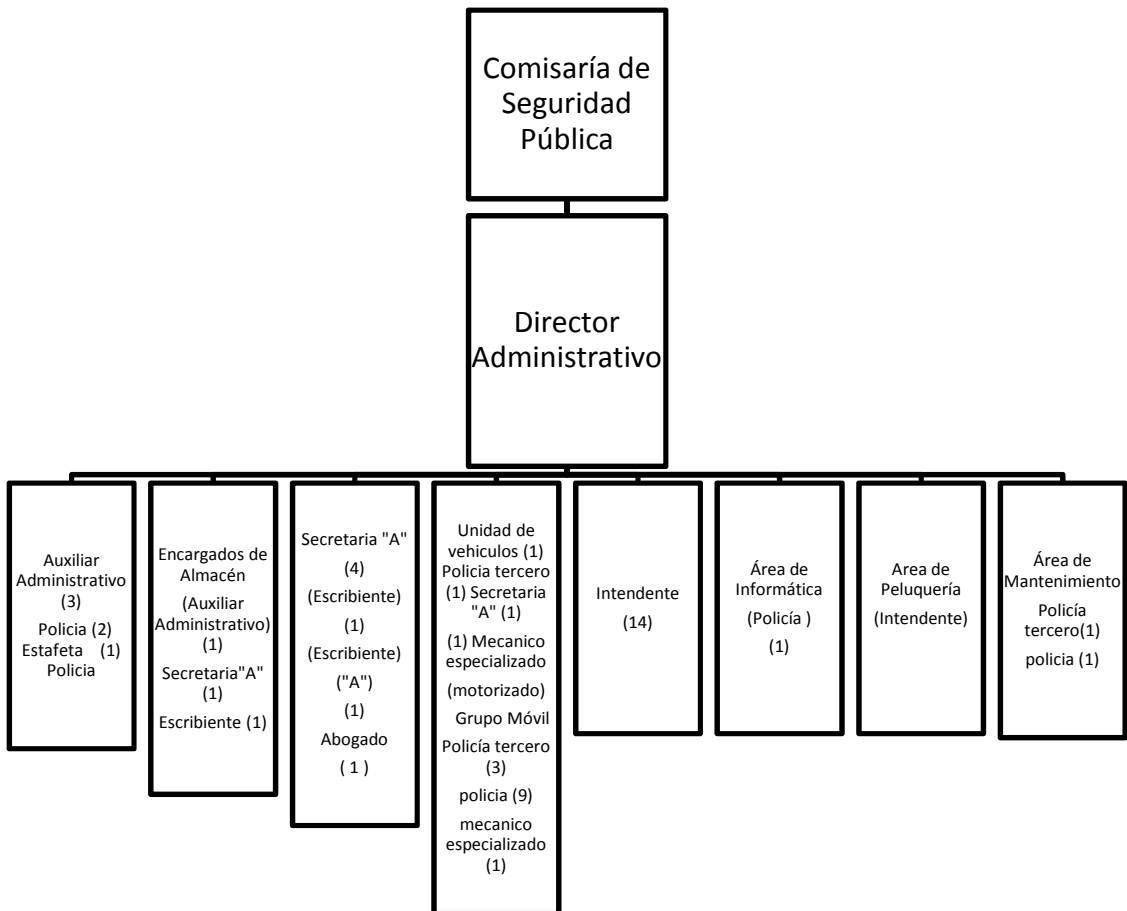
- I.- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Comisaría, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y de la Tesorería Municipal, en sus respectivas competencias;
- II.- Implementar el Servicio Profesional a los elementos operativos de la corporación;
- III.- Llevar los procesos de recursos humanos como altas, bajas, pago de salarios y prestaciones del personal, control de asistencia, credencialización, y control del archivo físico de la Comisaría; y
- IV.- Instalar el Sistema de Administración del Servicio Profesional.

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa, se integrará con:

- I.- La Unidad de Recursos Humanos, que será la encargada de realizar todos los trámites referentes a movimientos e incidencias del personal. Tendrá a su cargo el seguimiento del control presupuestal de los recursos humanos y su correcta aplicación, llevará además la instalación del Sistema de Administración del Servicio Profesional; y
- II.- La Unidad de Gestión, Control y Servicios, que será la encargada de realizar todos los trámites referentes a los recursos materiales, servicios generales, gestión de servicios técnicos y de trámites administrativos. Prestará el apoyo logístico a las tareas de la Comisaría. Tendrá además a su cargo el control del archivo oficial de la Comisaría.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-DA-MO-CP |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Dirección Administrativa | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 01 | Director Administrativo | X | | |
| 04 | Auxiliar Administrativo | | X | |
| 01 | Abogado | X | | |
| 14 | Intendente | | X | |
| 700 | Policía | X | | |
| 04 | Secretaria "A" | | X | |
| 01 | Escribiente | | X | |
| 01 | Escribiente "A" | | X | |
| 02 | Mecánico Especializado | | X | |
| 09 | Policía | X | | Grupo Móvil |
| 03 | Policía tercero | X | | Grupo Móvil |
| 01 | Policía | X | | Mantenimiento |
| 01 | Policía tercero | X | | Mantenimiento |
| 01 | Policía | X | | Informática |
| 01 | Policía tercero | X | | Unidad de Vehículos |
| 01 | Policía | X | | Estafeta |
| 02 | Policía | X | | Secretaria |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la corporación e interna.
-) Atiende al público.
-) Controla y organiza comunicaciones oficiales.
-) Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
-) Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
 -) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 -) La información que proporcione.
 -) El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Abogado |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la corporación e interna.
-) Atiende al público.
-) Controla y organiza comunicaciones oficiales.
-) Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciado en Derecho o Abogado, titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de



Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
-) Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Director Administrativo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Mecánico Especializado Ayudante General Intendente |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Realiza la ejecución de los planes de acuerdo a la estructura organizacional. Guía y supervisión con respeto y calidad humana el esfuerzo de los subordinados.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Administra los recursos humanos y materiales que le sean asignados, suministrando los mismos respecto a las necesidades de cada área.
-) Administra tiempo y recursos, deriva la orden al coordinador de recursos materiales y almacén de suministrar a las diferentes áreas de la Comisaría de Seguridad Pública el material necesario (bienes muebles e inmuebles), consumibles, papelería, etc., mediante el control interno (vales de salida y requisiciones).
-) Delega responsabilidad y actividades a los subordinados mediante escritos oficiales y/o mandatos verbales.
-) Coordina y aprueba la documentación que se derivan a diferentes direcciones del H. Ayuntamiento o dependencias gubernamentales y privadas o externas.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho o en Seguridad Pública; titulado, asimismo, debe conocer las



disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

-) Organizado.
-) Aptitud analítica.
-) Don de mando.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajo bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) El manejo de información confidencial.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El trabajo del personal a su cargo.
 -) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Intendente |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones de la Comisaría de Seguridad Pública, contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, etc.
-) Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
-) Desempolva escritorios, archiveros, equipos de cómputo, copiadora, mesas de trabajo y todos los muebles de cada una de las oficinas.
-) Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
-) Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
-) Realiza el aseo de los baños.
-) Mantiene limpia su área de trabajo.
-) Optimiza los recursos a su cargo.
-) Saca la basura y lava los contenedores, barre y trapea cada área, lava los baños de damas y caballeros así como los de cada oficina, limpia periódicamente puertas y ventanas.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Disponibilidad.



) Destreza manual.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de la limpieza de las áreas que se le asignen.
 -) El adecuado control del material de limpieza asignado.
 -) Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Mecánico Especializado |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Profesional que se ocupa de la reparación de equipos y maquinarias, así como de su montaje y de su mantenimiento cuando las máquinas están en servicio, se requiere de una variedad de especialidades de mecánicos según la tarea a desarrollar.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Mantiene en óptimas condiciones las unidades de policía.
-) Informa a su superior cuando un vehículo ya no sea apto para circular, por el mal funcionamiento de la unidad e informa sobre las opciones de reparación o en su caso la baja del vehículo.
-) Mantiene guardias de 24 horas a efecto de realizar las reparaciones correspondientes, que surjan de forma imprevista.
-) Realiza los ajustes y reparaciones a las unidades de policía que se le soliciten dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección.
-) Apoya a las unidades de policía que durante su vigilancia tengan un desperfecto, para lo cual hará las maniobras necesarias para volver a ponerla en funcionamiento lo más rápido posible.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de Secundaria con conocimientos en mecánica en general a diesel o gasolina, fuel inyección,



auto eléctrico, arrastre de vehículos, cerrajería, y demás conocimientos básicos para el mantenimiento de los vehículos.

Género: Indistinto

2.- Experiencia

El ocupante del puesto requiere mínimo 2 años como mecánico en general.

3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de vehículos de la Comisaría de seguridad Pública.

4.- Complejidad de trabajos

Contar con disponibilidad en su tiempo y esfuerzo, pues el trabajo requiere de mucha dedicación y concentración, además de ser turnos de 24 horas de trabajo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) En la realización de su trabajo, pues de él depende el buen desempeño de las unidades y con esto el servicio de vigilancia.
 -) Realizar las reparaciones en tiempo justo.
 -) Por el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- J Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
 - J Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
 - J Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
 - J Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
 - J Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
 - J Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- J Adaptabilidad a diversos puestos.
- J Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- J Facilidad de palabra.



) Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de su trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Escribiente |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Escribiente es el encargado de realizar todas las actividades bajo la supervisión del Director Administrativo, para instruirlo sobre la mejor forma de hacer los oficios, registros en los libros de oficios que se envían así como de los que se reciben, ordenar los archivos correspondientes tanto administrativos como del personal operativo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Asistente de dirección (1)

Control de agenda y asistencia al Director Administrativo.

Atención a las llamadas dirigidas al Director.

Auxiliar a las Diferentes Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Dirección Administrativa.

Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.

Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el director Administrativo, (Auxiliar Administrativo)

- Recepción, traslado y entrega de documentación oficial a diferentes dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

III.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca a fines de las funciones de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación

de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de



Tonalá, Jalisco. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-]Alto sentido de responsabilidad.
-]Capacidad de trabajar bajo presión.
-]Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizara su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

Sera responsable por:

-]El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
-]El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-]La confidencialidad de la información que maneja.
-]El mobiliario y equipo asignado.
-]El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Nombre del puesto funcional | Grupo Móvil |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño de las unidades operativas y administrativas, así como su montaje, mantenimiento, reparación.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Da mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a esta comisaría.
-) Atiende a unidades con algún problema mecánico general que presente alguna unidad adscrita a esta comisaría de seguridad pública en funciones

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en mecánica básica así como conocimientos básicos para el mantenimiento de los vehículos

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de vehículos de la Comisaría de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
 -) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 -) La información que proporcione.
 -) Realizar las reparaciones en tiempo justo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía tercero |
| Nombre del puesto funcional | Grupo Movil |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño de las unidades operativas y administrativas, así como su montaje, mantenimiento, reparación.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Da mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a esta comisaria.
-) Atiende a unidades con algún problema mecánico general que presente alguna unidad adscrita a esta comisaria de seguridad pública en funciones

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en mecánica básica así como conocimientos básicos para el mantenimiento de los vehículos

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de vehículos de la Comisaría de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) Realizar las reparaciones en tiempo justo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Nombre del puesto funcional | Mantenimiento |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño de la Comisaría de Seguridad Pública, así como mantenimiento y reparaciones en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Da mantenimiento preventivo a la comisaría
-) Atiende las necesidades de mantenimiento hacia la Comisaría de Seguridad Pública.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en mantenimiento en general y lo básico en electricidad, albañilería entre otros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de el inmueble de la Comisaría de Seguridad Publica.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) Realizar las reparaciones en tiempo justo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía tercero |
| Nombre del puesto funcional | Mantenimiento |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño de la Comisaria de Seguridad Pública, así como mantenimiento y reparaciones en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Da mantenimiento preventivo a la comisaria
-) Atiende las necesidades de mantenimiento hacia la Comisaria de Seguridad Pública.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en mantenimiento en general y lo básico en electricidad, albañilería entre otros.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de el inmueble de la Comisaría de Seguridad Publica.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) Realizar las reparaciones en tiempo justo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Nombre del puesto funcional | Informática |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Mantener en buen estado los sistemas de seguridad que implementa la comisaria, además de dar mantenimiento a los equipos informáticos, telefonía, radiocomunicación e internet. Para tener un buen funcionamiento en las diferentes áreas o sectores de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Da mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos que se utilizan en la comisaria.
-) Instalación y mantenimiento del sistema Plataforma Mexico y huellas digitales (AFIS)
-) Instalación y mantenimiento de videovigilancia interna y municipal.
-) Mantenimiento de conmutador principal en la comisaria
-) Instalación y mantenimiento del cableado de red y telefonía
-) Mantenimiento de impresoras

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Profesional en aplicaciones de computo

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 2 años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas de la Comisaría de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) Realizar las reparaciones en tiempo justo.
-) Dar a conocer a su jefe inmediato los resultados del servicio.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Nombre del puesto funcional | Unidad de vehículos |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar el mantenimiento preventivo de las unidades adscritas a la Comisaria de Seguridad Pública, así como llevar el control y ubicación de cada una de las unidades.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Coordina el mantenimiento preventivo de las unidades de esta Comisaria de Seguridad Pública así como el seguimiento del mismo
-) Elaboración de expedientes de cada una de las unidades de esta Comisaria
-) Relación de cada unidad en cuanto a el resguardo de cada una de ellas
-) Seguimiento a altas y bajas de vehículos en coordinación con patrimonio

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en mecánica en general y lo básico en computación.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 2 años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Utiliza su conocimiento para la coordinación y seguimiento de la reparación y mantenimiento de los vehículos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción; contar con disponibilidad en su tiempo y concentración.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) Dar el seguimiento de todo lo relacionado a vehículos
-) Dar a conocer a su jefe inmediato los resultados del servicio



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Nombre del puesto funcional | Estafeta |
| Categoría: | confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la distribución y entrega de documentación que genera esta Dirección Administrativa así como las demás áreas de esta Comisaría de Seguridad Pública.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, clasifica y registra la información saliente de esta comisaría para el debido trámite y entrega a las diferentes dependencias.
-) Apoya en todos los procesos administrativos que se generen dentro de la dependencia guardando siempre un alto grado de sigilo a responsabilidad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, además deberá contar con las siguientes habilidades y requisitos:

- Licencia de manejo vigente
- Conocimiento de la ubicación de las demás dependencias
- Ubicación de la ciudad

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 2 años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de su trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Nombre del puesto funcional: | Secretaria |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Administrativo |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
-) Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
-) Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
-) Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
-) Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
-) Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:



-] Adaptabilidad a diversos puestos.
-] Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
-] Facilidad de palabra.
-] Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-] La calidad de su trabajo.
-] La confidencialidad de la información que se genere en el área.
-] El uso adecuado de su equipo de trabajo.



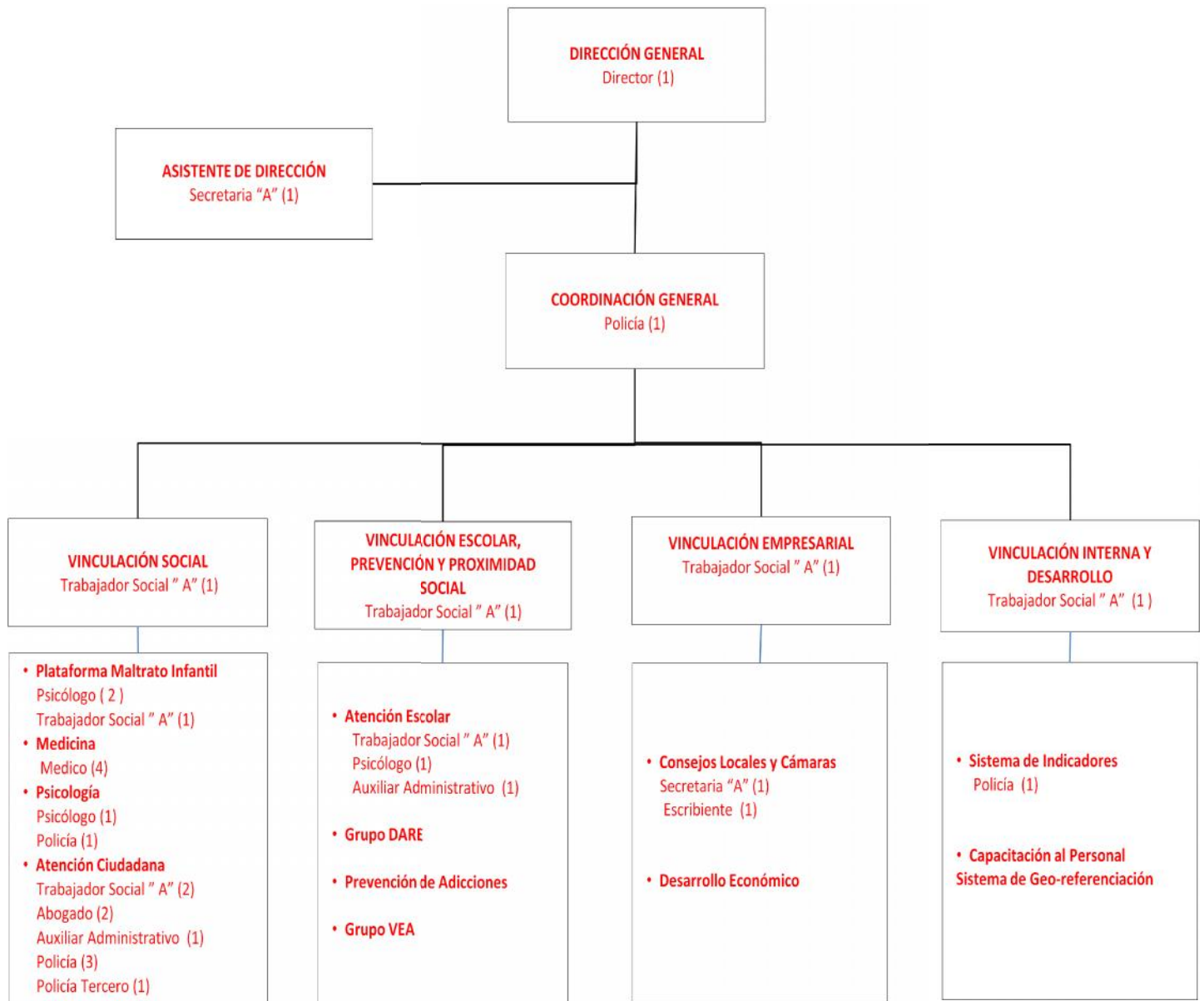
Dirección de Prevención Social del Delito

Artículo 42.- Para realizar la función de Prevención del Delito, se crea la Dirección de Prevención Social del Delito, que depende del Comisario y el titular es nombrado a propuesta de éste. Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

- I.- Promover una cultura de seguridad ciudadana;
- II.- Reconstruir el tejido social;
- III.- Generar programas de desarrollo comunitario;
- IV.- Atender a los menores infractores y el entorno que lo propicia;
- V.- Fortalecer la solidaridad entre los vecinos y la atención de las instituciones municipales, estatales y sociales para atender a niños y jóvenes en abandono familiar;
- VI.- Canalizar las actitudes antisociales de los infractores hacia acciones positivas;
- VII.- Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito;
- VIII.- En coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana fomentar reuniones de comités de vecinos para el intercambio de opiniones y propuesta de soluciones relacionadas con la prevención del delito;
- IX.- Fomentar la cultura de participación ciudadana, legalidad y denuncia ciudadana;
- X.- Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal;
- XI.- Dar a conocer los programas de prevención del delito; y
- XII.- Diseñar e implementar campañas de sensibilización en materia de prevención del delito.



DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO





Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|--|---|--------------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | 07-DPS-MO-CP | |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Dirección de Prevención Social del Delito | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 2 | Abogado Auxiliar | | X | |
| 2 | Auxiliar Administrativo | X | | |
| 1 | Director de Prevención Social del Delito | X | | |
| 1 | Escribiente | | X | |
| 4 | Médico | | X | |
| 6 | Policía | X | | |
| 1 | Policía Tercero | X | | |
| 4 | Psicólogo | | X | |
| 2 | Secretaria "A" | | X | |
| 8 | Trabajador Social "A" | | X | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director de Prevención Social del Delito. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública Municipal de Tonalá, Jalisco. |
| Subordinados: | Trabajador Social "A" Psicólogo Médico Abogado Auxiliar Secretaria "A" Escribiente Auxiliar Administrativo Policía tercero Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Diseñar, implementar, promover y ejecutar directa o indirectamente los proyectos necesarios a efecto de llevar a cabo programas de prevención social y de prevención del delito, tendientes a prevenir la presencia de conductas conflictivas logrando con ello una convivencia armónica entre los habitantes del municipio de Tonalá, así como la debida atención a las niñas, niños y adolescentes presentados, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y el respeto de los derechos humanos.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Promueve la cultura de la prevención del delito en la población escolar y propicia una conciencia para evitar conductas infractoras y violentas en el municipio.
-) Brinda la protección, atención, evaluación, y seguimiento con calidez, eficacia y estricto respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes promoviendo la cultura de la prevención y la autoayuda entre los habitantes del municipio.



- J Analiza por medio de la aplicación de programas escolares la problemática que vive los municipios en cuanto a niñas, niños y adolescentes, así como por medio de estadísticas conocer el índice de menores en conflicto con la autoridad, y las circunstancias que los orillaron a cometer las infracciones.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en áreas sociales, administrativas o afín, contar con su Título Profesional, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas y aquellos conocimientos que le sean requeridos por parte de la coordinación académica, tomando como base las asignaturas que dominen; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- J Organizado.
- J Aptitud analítica.
- J Excelente redacción y ortografía.
- J Exactitud de lecturas y registros.
- J Capacidad de trabajo bajo presión.
- J Confiabilidad.
- J Don de mando.
- J Trato amable.
- J Facilidad de palabra.

Género: Indistinto



2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) El manejo de información confidencial.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Médico |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito. |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Proporcionar atención médica general y de alta calidad a través de la promoción de la salud, protección específica y acciones oportunas de diagnóstico, tratamiento, limitación del daño y rehabilitación para el personal de su comunidad laboral y comunitaria que así lo requiera.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Promueve la salud pública y preventiva.
-) Da atención médica general, al personal de la institución y de la población en general.
-) Da valoración médica de los niños y adolescentes presentados.
-) Da valoración médica de aspirantes de primer ingreso como policías de línea.
-) Da valoración médica para la licencia colectiva al personal operativo.
-) Imparte pláticas y conferencias en centros escolares y dependencias públicas municipales sobre enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas y su prevención. así como el desarrollo del niño y el adolescente.
-) Gestiona apoyos institucionales públicos y privados para la programación de campañas de salud preventiva en enfermedades crónico-degenerativas y riesgo laboral.
-) Detecta y da control médico en la comunidad laboral en enfermedades crónico-degenerativas.
-) Proporciona atención clínica efectiva, eficiente, integral y continua al personal y comunidad en general.
-) Realiza valoración médica en niños y médica puberal en adolescentes para el diagnóstico del síndrome de maltrato físico, uso y abuso de sustancias ilegales adictivas.



- J Evalúa médicamente al personal operativo para aplicación del examen de licencia colectiva, así como para los aspirantes de primer ingreso para el puesto de policía de línea realizando valoración física y ficha médica de aptitud.
 - J Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
 - J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- J Alto sentido de responsabilidad.
- J Don de mando.
- J Manejo de recursos humanos.
- J Capacidad de trabajar bajo presión.
- J Aptitud analítica.
- J Trato amable.
- J Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que maneja.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Psicólogo |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito. |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El profesional en esta área será capaz de coadyuvar en la creación, planeación y ejecución de programas preventivos. Así como ejecutar todas aquellas acciones y estrategias necesarias en el abordaje de las relaciones objetivo-subjetivas, de los sujetos, micro y macro grupos en su entorno psicosocial, que permita mejorar y armonizar las condiciones de vida individuales y sociales, además de participar en los procesos de evaluación en la selección del personal operativo y portación de arma.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

-) Colabora en el proceso de selección de personal, realizando la valoración psicológica, que consiste en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, proyectivas y del estado mental, aplicación de entrevista laboral y diagnóstico.
-) Entrevista y valoración psicológica de los casos derivados por el área de trabajo social de niños, adolescentes y adultos que así ameriten por su estado emocional, problema de conducta y /o situación psicosocial de riesgo.
-) Atención Psicológica primaria.
-) Canalización de los casos evaluados a otras Instituciones de asistencia social o especialidad para tratamiento y atención integral del caso.
-) Realizar estudio de campo interdisciplinario en los casos donde se detecte situación de riesgos que pongan en peligro la integridad física y psicológica de las personas especialmente en aquellos grupos vulnerables.
-) Elaborar, adecuar y ejecutar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.



-) Preparar material didáctico (primordialmente en PowerPoint) para los programas preventivos.
-) Participar en Redes interinstitucionales de manera activa y constante que mejore el desempeño profesional e institucional.

VINCULACIÓN SOCIAL: Plataforma de Maltrato Infantil (2).

-) Recepción de menores víctimas de maltrato.
-) Realizar entrevista inicial y valoración de posible víctima de maltrato.
-) Orientación y asesoría a familiares de menores víctimas de algún tipo de maltrato.
-) Atención y orientación a la ciudadanía involucrada en situaciones de algún tipo de violencia.
-) Llevar a cabo un estudio de campo del o los casos que se presenten.
-) Acompañamiento, referenciación y/ o derivación de los casos atendidos.
-) La ejecución e implementación de trabajo preventivo en materia de maltrato infantil en planteles escolares (pre-escolar, primaria, secundaria y preparatoria), comunidades o grupos que así lo soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
-) Establecer los programas de capacitación en planteles educativos y en las diferentes instituciones que conforma la plataforma de maltrato infantil.
-) Organiza la documentación en expedientes.
-) Actualiza expedientes según el avance en cada uno.
-) Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados.
-) Denuncia de Hechos.
-) Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.



-) Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN ESCOLAR, PREVENCIÓN Y PROXIMIDAD SOCIAL: Atención Escolar (1)

- Elaborar y adecuar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
 - Implementación y ejecución de los programas preventivos en instituciones educativas.
 - Implementar los programas preventivos homologados así como los creados por la misma Dirección de Prevención Social del Delito, en instituciones educativas.
 - Aplicar encuestas relacionadas a la criminalidad en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá con el fin de crear estrategias preventivas.
 - Fomentar la participación ciudadana respecto a la prevención del delito.
 - Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
 - Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.
-

VINCULACIÓN SOCIAL: Psicología (1)

-) Colabora en el proceso de selección de personal, realizando la valoración psicológica, que consiste en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, proyectivas y del estado mental, aplicación de entrevista laboral y diagnóstico.
-) Entrevista y valoración psicológica de los casos derivados por el área de trabajo social de niños, adolescentes y adultos que así ameriten por su estado emocional, problema de conducta y /o situación psicosocial de riesgo.



-) Atención Psicológica primaria.
 -) Canalización de los casos evaluados a otras Instituciones de asistencia social o especialidad para tratamiento y atención integral del caso.
 -) Realizar estudio de campo interdisciplinario en los casos donde se detecte situación de riesgos que pongan en peligro la integridad física y psicológica de las personas especialmente en aquellos grupos vulnerables.
 -) Elaborar, adecuar y ejecutar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
 -) Preparar material didáctico necesario para la aplicación de los programas preventivos.
 -) Participar en Redes interinstitucionales de manera activa y constante que mejore el desempeño profesional e institucional.
 - Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
 - Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Conocimientos

-) El profesional del puesto requiere haber cursado la Licenciatura en Psicología titulado.
-) Conocimientos en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas.
-) Conocimientos de las teorías más actuales que expliquen el origen, desarrollo y regularidades del psiquismo humano.
-) Conocimiento en metodologías cualitativas e interpretativas.
-) Deberá contar con intereses humanistas de servicio y científicos.
-) Facilidad para la comunicación verbal y escrita.



-) Habilidades de pensamiento (análisis y síntesis)
-) Atención, memoria.
-) Habilidades para las relaciones interpersonales
-) Habilidades para realizar trabajo individual y en equipo.
-) Capacidad de auto observación.
-) Actitud de respeto, responsabilidad y empatía.
-) Creatividad.
-) Conocimiento en equipo de computo y programas básicos (Word, Excel, PowerPoint)
-) Nociones básicas en reglamentos y leyes tales como: Ley de Acceso para las mujeres a una vida sin violencia para el Estado de Jalisco, Convención de los Derechos de las Niñas .Niños y Adolescentes, Ley de Justicia Integral para los Adolescentes en el Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen gobierno.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El aspirante al puesto debe contar con un mínimo de un año de experiencia en puesto a fin o similar.

3.- Criterio.

Las actividades establecidas serán estipuladas y evaluadas por su superior jerárquico, Sin embargo el ocupante del puesto deberá utilizar su criterio en los casos que así lo amerite. Criterio basado en la ética profesional, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la legalidad.

4.- Complejidad de los trabajos.

El profesional del puesto realizara sus actividades apegadas a los conocimientos científicos y metodológicos q le requieran así como a sus habilidades en creatividad e iniciativa para el diseño y selección de las herramientas mas adecuadas para el logro de sus objetivos y metas.

5.- Responsabilidad.

-) Calidad en el trabajo
 -) Tolerancia ante la diversidad
 -) Tendencia a la No violencia
 -) Ética profesional
 -) Respeto y confidencialidad
 -) Criterio para el uso adecuado del los recursos y bienes patrimoniales de la institución.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Trabajador Social "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito. |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coadyuvar al mejoramiento del nivel de seguridad y bienestar social, interviniendo en la salud integral de los individuos, aplicando la investigación social, la docencia y el servicio como educadores sociales capaces de ofrecer asesorías a ciudadanos, grupos ó comunidades; promoviendo la cultura de la prevención y la denuncia; así como llevar a cabo investigaciones de carácter colegiado e interdisciplinario.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ÁREA VINCULACIÓN INTERNA Y DESARROLLO (1)

- Establecer y desarrollar los Indicadores que permitan medir la eficacia de los trabajos que se realicen por cada una de las áreas de la Dirección.
- Desarrollar en conjunto con la Dirección Técnica el Mapa de Georeferenciación del Delito.
- Establecer los programas de capacitación del personal en coordinación con las áreas involucradas de la Dirección de Prevención y de las otras dependencias municipales.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.



ÁREA VINCULACIÓN ESCOLAR, PREVENCIÓN Y PROXIMIDAD SOCIAL(1)

- Coordinar los trabajos preventivos en materia de Atención Escolar a través del Grupo DARE y el Grupo de la Policía Escolar.
- Coordinar y Coadyuvar en las actividades de Prevención de Adicciones con las instancias estatales e intermunicipales que permitan una mejor comunicación con los habitantes del municipio.
- Fortalecer la participación social en la prevención del delito mediante las actividades sociales del Grupo VEA.
- Elaborar y adecuar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
- Implementación y ejecución de los programas preventivos, en las diferentes instituciones educativas.
- Fomentar la participación activa de la comunidad escolar, incluyendo directivos, maestros, padres de familia y alumnado, con la finalidad de promover las medidas de prevención y promover la cultura de la demanda.
- Implementar los mecanismos para la homologación metropolitana en la aplicación de los programas y promover la cultura de la demanda.
- Organizar eventos masivos para promover la cultura preventiva así como factores de protección a través de los programas homologados.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.



ÁREA VINCULACIÓN ESCOLAR, PREVENCIÓN Y PROXIMIDAD SOCIAL: Atención Escolar (1)

- Implementación y ejecución de los programas preventivos en instituciones educativas.
- Elaborar y adecuar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
- Implementar los programas preventivos homologados así como los creados por la misma Dirección de Prevención Social del Delito, en instituciones educativas.
- Aplicar encuestas relacionadas a la criminalidad en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá con el fin de crear estrategias preventivas.
- Fomentar la participación ciudadana respecto a la prevención del delito.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN EMPRESARIAL (1)

- Desarrollar estrategias para la implementación de programas preventivos en las empresas ubicadas en el Municipio.
- Fomentar la Cultura de la denuncia.
- Diseñar estrategias que faciliten la participación social de la empresa y su inversión en la comunidad.
- Establecer canales de comunicación constante con el sector empresarial del municipio que permita crear líneas de trabajo conjuntas para mejorar los programas intermunicipales de prevención.



- Desarrollar estrategias de participación empresarial para establecer programas conjuntos que permitan vincular este sector en la prevención social de la violencia.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN SOCIAL (1)

- Detección de casos de violencia y canalización al área de atención correspondiente.
- Atención y Canalización a los niños, niñas, adolescentes y mayores de edad con problemas de adicción, conducta y padecimientos psiquiátricos a diferentes Centros de Atención o Instituciones.
- Orientación, Asesoría e Investigación de Campo.
- Denuncia de Hechos.
- Atención y Orientación a la ciudadanía involucrada en situaciones de algún tipo de violencia.
- Coordinar la recepción de personas a disposición o presentadas.
- Coordinar las orientaciones y asesorías sociales y psicológicas.
- Coordinar los traslados de niños (as) y personas con familiares a instituciones de salud y organismos sociales.
- Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos así como su investigación social.



- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN SOCIAL: Atención Ciudadana (2)

- Recepción, entrevista y valoración de personas presentadas o a disposición.
- Orientación y asesoría a personas que así lo requieran, así como a familiares de las personas presentadas o a disposición.
- Canalización y traslado de personas a instituciones de salud u otras que así requiera el familiar responsable.
- Trabajo de investigación, ya sean domiciliarias o de campo.
- La aplicación de entrevistas y exámenes para aspirantes de nuevo ingreso.
- La ejecución e implementación de trabajo preventivo en planteles escolares, centros de trabajo, asociaciones o grupos que así soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN SOCIAL: Plataforma de Maltrato Infantil (1).

-) Recepción de menores víctimas de maltrato.
-) Realizar entrevista inicial y valoración de posible víctima de maltrato.
-) Orientación y asesoría a familiares de menores víctimas de algún tipo de maltrato.



-) Atención y orientación a la ciudadanía involucrada en situaciones de algún tipo de violencia.
-) Llevar a cabo un estudio de campo del o los casos que se presenten.
-) Acompañamiento, referenciación y/ o derivación de los casos atendidos.
-) La ejecución e implementación de trabajo preventivo en materia de maltrato infantil en planteles escolares (pre-escolar, primaria, secundaria y preparatoria), comunidades o grupos que así lo soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
-) Establecer los programas de capacitación en planteles educativos y en las diferentes instituciones que conforma la plataforma de maltrato infantil.
-) Organiza la documentación en expedientes.
-) Actualiza expedientes según el avance en cada uno.
-) Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados.
-) Denuncia de Hechos.
-) Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
-) Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1. Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos en Licenciatura en Trabajo Social titulado; así mismo debe conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales. Que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: La ley de gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los reglamentos municipales, la Ley de los derechos de Niñas, niños y adolescentes para el Estado de Jalisco, código de Asistencia Social del



Estado de Jalisco, Ley de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, Ley de justicia integral para adolescentes del estado de Jalisco, entre otras.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo: y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades.

-) Aptitud analítica
-) Capacidad de trabajar bajo presión
-) Sensibilidad hacia la problemática social
-) Poseer habilidades intelectuales, fundamentalmente de abstracción
-) Facilidad para establecer relaciones interpersonales
-) Tener iniciativa
-) Sentido de la Responsabilidad
-) Actitud de respeto hacia los Derechos Humanos, la cultura y los valores de los grupos sin importar cuán diferentes sean los suyos,, respeto a la naturaleza y a las instituciones.

Género: Indistinto

2. Experiencia

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar

3. Criterio

Las tareas de éste puesto están consensadas entre el profesional y el equipo Interdisciplinario con la supervisión del Superior inmediato.

4. Complejidad de los trabajos

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión: así mismo, requiere el

Uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5. Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad del trabajo que desempeña
 -) Desempeñar éticamente su trabajo
 -) La confidencialidad de la información que maneja
 -) El adecuado mantenimiento y uso del equipo que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Abogado Auxiliar |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Llevar un estricto control jurídico de los procesos internos de la dirección, con la finalidad de mantener un apego a las leyes y reglamentos que sustentan a la Dirección de Prevención Social del Delito.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Determinar la legal estancia de las personas presentadas o a disposición de la Dirección Prevención Social del Delito.
-) Asesorías legales a las personas que lo requieran, así como orientaciones a los familiares de personas presentadas o retenidas a disposición de la Dirección.
-) Estudio y análisis de las leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios Internacionales que tienen relación con la Dirección de Prevención Social del Delito.
-) Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucren niños, niñas y adolescentes.
-) Interviene en la planeación y en la ejecución de planes y programas referentes a la Prevención del Delito.
-) Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
-) Organiza la documentación en expedientes.
-) Actualiza expedientes según el avance en cada uno.
-) Elabora Oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados.
-) Otras actividades designadas por el Director de Prevención Social del Delito.



Atención Ciudadana (2).

-) Recepción, entrevista y valoración de personas presentadas o a disposición.
-) Orientación y asesoría a personas que así lo requieran, así como a familiares de las personas presentadas o a disposición.
-) Canalización y traslado de personas a instituciones de salud u otras que así requiera el familiar responsable.
-) Trabajo de investigación, ya sean domiciliarias o de campo.
-) La ejecución e implementación de trabajo preventivo en planteles escolares, centros de trabajo, asociaciones o grupos que así lo soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
-) Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
-) Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

-) Aptitud analítica.
-) Conocimiento de procedimientos.
-) Conocimiento y manejo de herramientas.
-) Conocimiento de métodos.
-) Exactitud de lecturas.
-) Exactitud de registro.



-) Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
-) Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen y de la información en su poder.
-) Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
-) Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
-) Desempeñar éticamente su trabajo.
-) El equipo y mobiliario bajo su resguardo



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Escribiente |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

El Escribiente es el encargado de realizar todas las actividades de la guardia bajo la supervisión del abogado auxiliar para instruirlo sobre la mejor forma de llenar los informes de Policías, Hacer los registros en los libros de detenidos y de oficios, etiquetas los objetos asegurados y ordenar los archivos correspondientes a su sector y su guardia.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

VINCULACIÓN EMPRESARIAL: Consejos Locales y Cámaras (1)

- Recepción, traslado y entrega de documentación oficial a diferentes dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- Apoyar en la logística de los trabajos a desarrollar en Materia de Prevención del Delito y de las Jornadas Comunitarias en las diferentes colonias del Municipio.
- Auxiliar a las Diferentes Áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel medio superior o carrera trunca en áreas afines a las funciones del Juzgado Municipal, y



tener conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco. Haber aprobado los exámenes correspondientes en los términos del Reglamento de los Juzgados Municipales de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Alto sentido de responsabilidad.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Aptitud analítica.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 -) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que maneja.
 -) El mobiliario y equipo asignado.
 -) El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, clasifica y registra la información que llega de manera externa a la corporación e interna.
-) Atiende al público.
-) Controla y organiza comunicaciones oficiales.
-) Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dependencia, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.

VINCULACIÓN ESCOLAR, PREVENCIÓN Y PROXIMIDAD SOCIAL: Atención Escolar (1)

- Coadyuvar en la implementación de los programas preventivos homologados así como los creados por la misma Dirección de Prevención Social del Delito, en instituciones educativas.
- Aplicar encuestas relacionadas a la criminalidad en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá con el fin de crear estrategias preventivas.



- Fomentar la participación ciudadana respecto a la prevención del delito.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACION SOCIAL: Atención Ciudadana (1).

- Apoyo en la recepción de personas presentadas o a disposición.
- Apoyo en la canalización y traslado de personas a instituciones de salud u otras que así requiera el familiar responsable.
- Actividades de investigación, ya sean domiciliarias o de campo.
- Mantener en coordinación con el encargado del área los registros documentales de los procesos que se lleven a cabo al corriente en los distintos medios que le sean solicitados.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:



-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
-) Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
 -) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 -) La información que proporcione.
 -) El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Secretaria "A" |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
-) Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
-) Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
-) Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
-) Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
-) Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN (1)

- Control de agenda y asistencia al Director de Prevención Social del Delito.
- Mantener el control e inventario del material Preventivo que se entrega al personal, para el trabajo a desarrollar en materia de Prevención del Delito.
- Mantener el control en el suministro de papelería y artículos de oficina, así como los medicamentos, material médico y alimentos para las niñas, niños y adolescentes retenidos y personas presentadas.



- Atención a las llamadas dirigidas al Director.
- Auxiliar a las Diferentes y áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Elaborar oficios, memorándums o circulares que el Director requiera.
- Darle seguimiento a la correspondencia del Director, así como la entrega oportuna de sus circulares.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

J **VINCULACIÓN EMPRESARIAL: Consejos Locales y Cámaras (1)**

- J Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
 - J Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas.
 - J Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
 - J Actualiza el Directorio del sector empresarial del municipio.
 - J Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
 - J Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
-) Facilidad de palabra.
-) Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de su trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al tercer oficial actuando dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Atención Ciudadana (1)

- Recepción, revisión precautoria y registro en bitácora de las personas presentadas o en custodia temporal.
- Garantizar la integridad de las personas a disposición de la dirección, durante su estancia en Prevención Social del Delito.
- Traslado de personas mayores y menores a instituciones de salud cuando así lo solicite su familiar o persona responsable de su custodia.
- Realizar el traslado del personal de las diferentes áreas, cuando así se lo indique el Director o Coordinador General de Prevención Social del Delito, Coordinadores de área y a falta de estos el responsable del área que así se lo solicite.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.



- Conocimiento en materia jurídica.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. Conocimiento en técnicas y tácticas operativas, además de tener las siguientes habilidades.

-) Organizado.
-) Aptitud analítica.
-) Don de mando.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Prevención Social del Delito |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

COORDINACIÓN GENERAL (1)

- Apoyar a la Dirección en las actividades que le sean asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes Áreas de la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Apoyar a través las áreas de la Dirección de Prevención Social del Delito, en la aplicación de la licencia colectiva (SEDENA) y aplicación de exámenes a personal de nuevo ingreso, cuando así se lo solicite el Director de Prevención Social del Delito.
- Supervisar la correcta aplicación de los diferentes programas de prevención del delito y atención social.
- Representar al Director de Prevención Social del Delito en su ausencia.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.



VINCULACIÓN SOCIAL: Atención ciudadana (1)

- Recepción, entrevista y valoración de personas presentadas o a disposición.
- Orientación y asesoría a personas que así lo requieran, así como a familiares de las personas presentadas o a disposición.
- Canalización y traslado de personas a instituciones de salud u otras que así requiera el familiar responsable.
- Trabajo de investigación, ya sean domiciliarias o de campo.
- La ejecución e implementación de trabajo preventivo en planteles escolares, centros de trabajo, asociaciones o grupos que así lo soliciten a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN SOCIAL: Psicología (1)

-) Colabora en el proceso de selección de personal, realizando la valoración psicológica, que consiste en la aplicación y calificación de pruebas psicométricas, proyectivas y del estado mental, aplicación de entrevista laboral y diagnóstico.
-) Entrevista y valoración psicológica de los casos derivados por el área de trabajo social de niños, adolescentes y adultos que así ameriten por su estado emocional, problema de conducta y /o situación psicosocial de riesgo.
-) Atención Psicológica primaria.
-) Canalización de los casos evaluados a otras Instituciones de asistencia social o especialidad para tratamiento y atención integral del caso.



-) Realizar estudio de campo interdisciplinario en los casos donde se detecte situación de riesgos que pongan en peligro la integridad física y psicológica de las personas especialmente en aquellos grupos vulnerables.
-) Elaborar, adecuar y ejecutar programas preventivos dirigidos a población cautiva (escolar) y comunidad. Así como la realización de acciones preventivas que promuevan la cultura de la denuncia.
-) Preparar material didáctico para los programas preventivos.
-) Participar en Redes interinstitucionales de manera activa y constante que mejore el desempeño profesional e institucional.
-) Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
-) Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN INTERNA Y DESARROLLO: Sistema de Indicadores (1)

- Auxiliar a las Diferentes y áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Diseño de encuestas y formatos para recolección información útil para estrategias preventivas en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá.
- Aplicar encuestas relacionadas a la criminalidad en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá con el fin de crear estrategias preventivas.
- Captura de información así como encuestas aplicadas.
- Análisis e interpretación de resultados obtenidos en las diferentes zonas del Municipio de Tonalá.
- Mantener en comunicación con el Coordinador General respecto a la metodología, el análisis e interpretación de encuestas e información que sean utilizadas.



- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

VINCULACIÓN SOCIAL: Atención Ciudadana (2).

- Recepción, revisión precautoria y registro en bitácora de las personas presentadas o en custodia temporal.
- Garantizar la integridad de las personas a disposición de la dirección, durante su estancia en Prevención Social del Delito.
- Traslado de personas mayores y menores a instituciones de salud cuando así lo solicite su familiar o persona responsable de su custodia.
- Realizar el traslado del personal de las diferentes áreas, cuando así se lo indique el Director o Coordinador General de Prevención Social del Delito, Coordinadores de área y a falta de estos el responsable del área que así se lo solicite.
- Mantiene confidencialidad en información y los procesos que maneja en su área de trabajo.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.



Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- J Organizado.
- J Aptitud analítica.
- J Excelente redacción y ortografía.
- J Exactitud de lecturas y registros.
- J Capacidad de trabajo bajo presión.
- J Confiabilidad.
- J Trato amable.
- J Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- J El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- J El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- J El manejo de información confidencial.
- J El mobiliario y equipo asignado.
- J El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



Dirección Técnica y Planeación Estratégica

Artículo 43.- La Dirección Técnica y Planeación Estratégica depende del Comisario y el titular es nombrado a propuesta de éste. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

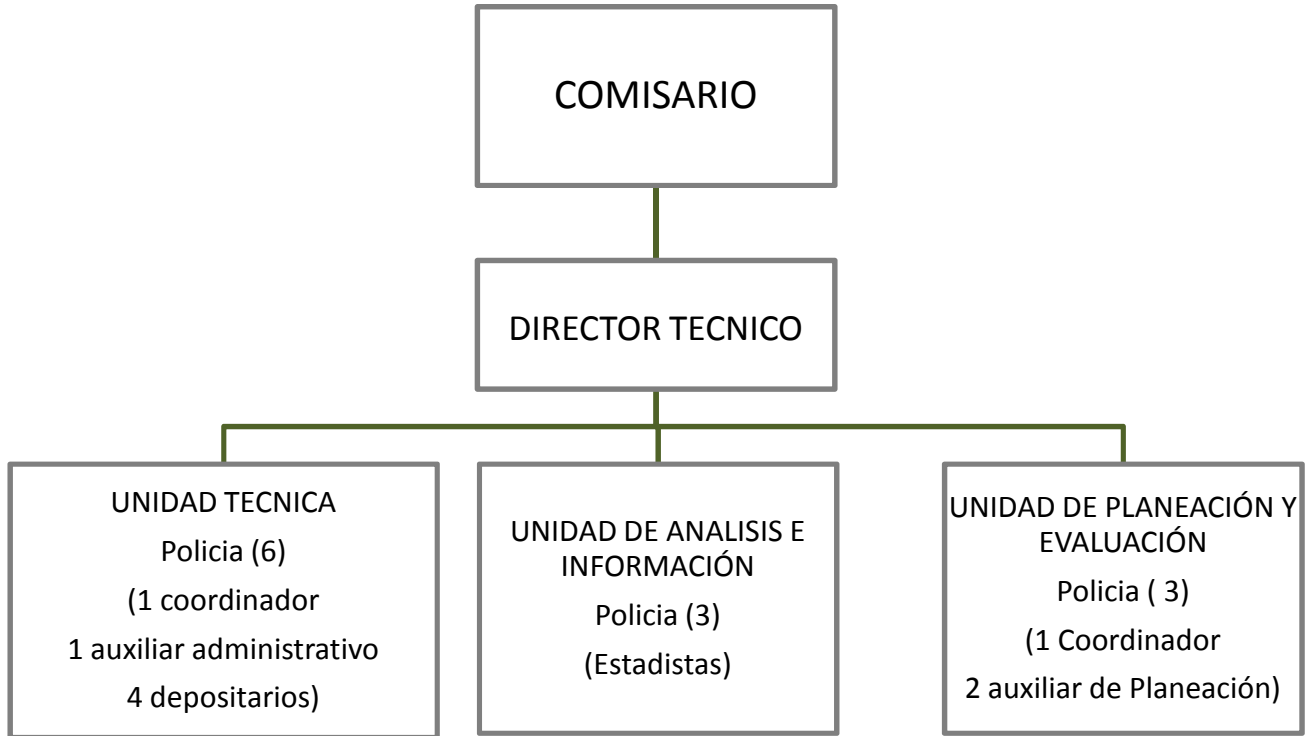
- I.- Realizar la Planeación Estratégica de la Comisaría;
- II.- Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Comisaría, las organizaciones sociales y las comunidades del Municipio;
- III.- Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Comisaría que para tal efecto le remitan;
- IV.- Generar políticas y estrategias de prevención social y disuasiva;
- V.- Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal en materia de seguridad pública;
- VI.- Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la corporación;
- VII.- Procesar los informes periódicos que presenten las unidades que dependen de esta Dirección;
- VIII.- Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las dependencias de la corporación;
- IX.- Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial;
- X.- La profesionalización del personal, el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativa; y
- XI.- Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales en la materia le confieran.

Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica y Planeación Estratégica se integra con:

- I.- La Unidad de Información y análisis, que es la encargada de recabar y procesar la información con el objeto de generar productos para las distintas áreas de la Comisaría y la propia Dirección Técnica y de Planeación Estratégica;
- II.- La Unidad de Planeación y Evaluación, que es la encargada de llevar el seguimiento de los distintos planes, programas y proyectos. Así mismo apoyo a la planeación que genera el Municipio;
- III.- La Unidad Técnica, que es la encargada de verificar el estado y condiciones de los equipos e insumos de uso de las áreas operativas; así como la profesionalización del personal.



Dirección Técnica y Planeación Estratégica





Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|-------------------|--|------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-DT-MO |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Dirección Técnica y Planeación Estratégica | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 1 | Director Técnico | X | | |
| 12 | Policía | X | | |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director Técnico y Planeación Estratégica |
| Categoría: | Confianza. |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública. |
| Subordinados: | Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública. |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Administrar, dirigir, organizar, coordinar y controlar todas aquellas funciones específicas de acuerdo al Reglamento interno de la Comisaría y organigrama estructural, con los recursos a su cargo.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Se concentra y clasifica la información procesada por las unidades, analizando su contenido, elaborando el informe mensual de actividades, para la evaluación y avance de las metas y objetivos establecidos para la Dirección Técnica.
- Reuniones de trabajo constantes con cada una de las unidades supervisando su labor encomendada e instruyendo lineamientos y criterios para el avance y cumplimiento de metas y objetivos.
- Comunicación constante con autoridades de los tres niveles de gobierno estableciendo políticas, bases y temporalidad en el cumplimiento de metas y obligaciones que establecen las diversas leyes de la materia, referente al control, registro, resguardo del armamento, cartuchería, equipo policial y personal de la Comisaría.
- Se instruye al personal de cada una de las unidades sobre los procedimientos y criterios fundados en el cumplimiento de la labor de cada una de ellas, facilitando su labor en tiempo y forma planificada.
- Establece reuniones y fija criterios para planificar labores en conjunto con directores de la corporación, proyectando la actividad de calidad en tiempo y forma fundada en la ley y reglamento interno de la materia.
- Reuniones de trabajo con el personal de cada una de las unidades, proyectando, planificando y supervisando las actividades encomendadas por el Comisario, aprovechando y distribuyendo los recursos asignados.



- Supervisa la eficiencia y calidad del trabajo de cada uno de los recursos humanos, planificando por unidad la profesionalización y superación individual, con fundamento en la estructura orgánica de la Comisaria.
 - Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Comisario y elabora informes en lo particular sobre la comisión y labor encomendada.
 - Se instruye al personal de la unidad de información y análisis sobre la captura y clasificación de la información generada por la conducta antisocial de aquejan a la población Tonalteca, generando indicadores de incidencias más recurrentes, creando productos generadores de estrategias y políticas sociales a la Comisaria y sus direcciones.
 - Planificar Y establecer criterios para la profesionalización del personal operativo acorde a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con las direcciones de profesionalización y acreditación policial y la dirección de FORTASEG.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1. Conocimientos:

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Abogado y/o Licenciatura en Seguridad Pública y/o del área operativa con amplia carrera policial; debe conocer las disposiciones legales del orden Federal, Estatal y Municipal de la materia que tengan relación con sus funciones y atribuciones.

Contar con conocimientos en el manejo en paquetes de software administrativo.

Conocimientos en áreas operativas, administrativas y técnicas de la Comisaria.

Además debe contar con las siguientes cualidades:

-)] Responsable.
-)] Organizado.
-)] Analítico.
-)] Liderazgo.
-)] Humanista.
-)] Buena redacción y ortografía.
-)] Trabajo bajo presión.
-)] Con valores.
-)] Comprometido con la superioridad.

Género: Indistinto.



2. Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en el servicio público, en estadística, en armamento, en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito, así como para elaboración de planes y estrategias para la atención oportuna de actos ilícitos, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3. Criterio

Actuar en base a la ley motivadas y fundadas y en estricto apego a la instrucción de la superioridad y la aplicación de las políticas sociales implementadas.

4. Complejidad de los trabajos

) Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de profesionalismo, objetividad y creatividad.

5. Responsabilidad

) El ocupante del puesto será responsable de todas las actividades, funciones y controles que corresponden a la Dirección Técnica y Planeación Estratégica.



DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía (Coordinador). |
| Categoría: | Confianza. |
| Reporta a: | Director Técnico. |
| Subordinados: | Policía. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública. |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar actividades estableciendo criterios y lineamientos sobre todas aquellas funciones específicas asignadas en la normatividad de la materia y la instrucción orgánica.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Coordinador Unidad Técnica:

-) Actividades sujetas a los lineamientos y facultades establecidos coordinadamente con su personal y funciones específicas referente al área de su responsabilidad.
-) Instruir a su personal sobre las actividades asignadas en forma personal, así como supervisar la calidad y seguimiento de los planes y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para su cumplimiento.
-) Establecer lineamientos de control, resguardo y custodia del armamento, cartuchería y equipo policial, sujetando a su personal a su aplicación en las actividades propias del área de su responsabilidad y atendiendo prioritariamente la seguridad del depósito de armas.
-) Deberá de llevar un control estricto de actividades que permitan establecer políticas de control, coordinación, valoración y eficiencia de actividades a efecto de rendir el informe que corresponde a sus facultades y funciones.
-) Establecer calendario a efecto de practicar el inventario de armamento, cartuchería y equipo policial a través del Director Técnico con los responsables operativos de los CENPOS, grupos y comisionados.
-) A través del Director Técnico desahogar coordinadamente en cumplimiento de trámites administrativos referentes a la renovación



e inclusión de personal operativo a la Licencia Oficial Colectiva No. 44 de portación de arma de fuego expedida por la SEDENA, así como a la tramitología y elaboración de la credencial que expide la Fiscalía General del Estado de Jalisco referente a la portación de arma de fuego, además de informar mensualmente a la Fiscalía General del Estado sobre las incidencias del personal adscrito a la Comisaría, así como su registro ante el sistema nacional CUIP.

- J Reportar por escrito al Director Técnico las incidencias de robo, extravió y daños de armamento, cartuchería y equipo policial.

Coordinador Unidad de Planeación y Evaluación:

- J Actividades sujetas a la instrucción del Director Técnico y Planeación Estratégica, de conformidad a los lineamientos y facultades establecidos en el reglamento interno de seguridad pública.
- J En coordinación con el Director Técnico dará seguimiento a los planes y proyectos instruidos, quien aportara los medios necesarios para desarrollar la labor con objetividad y calidad de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la política social que establezca la normatividad municipal de la materia.
- J Instruir a su personal sobre las actividades asignadas en forma personal, así como supervisar la calidad y seguimiento de los planes y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo para su cumplimiento.
- J Deberá de llevar un control estricto de actividades que permitan establecer políticas de control, coordinación, valoración y eficiencia de actividades a efecto de rendir el informe que corresponde a sus facultades y funciones.
- J Reportar por escrito al Director Técnico las actividades y avances generados en el desarrollo de los planes y proyectos que lleve a cabo la unidad bajo su responsabilidad.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1 Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.



Además de tener las siguientes habilidades:

-) Don de mando.
-) Organizado.
-) Aptitud analítica.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Humanista.
-) Ser buen servidor público.

Género: Indistinto.

2 Experiencia:

Tener un mínimo de 1 año, esto con el fin de poder contar plenamente con los conocimientos de todo lo que en el área se maneja.

3 Criterio:

-) Trabajar de conformidad a la normatividad de la materia y la instrucción de la superioridad, con ética profesional y de servicio a la ciudadanía.

4 Complejidad de los trabajos:

-) Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5.- Responsabilidad:

-) El ocupante del puesto será responsable de todas las actividades, funciones y controles que corresponden a la unidad a su cargo.



DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía (Depositario) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director Técnico. |
| Subordinados: | No. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener el armamento en buen estado así como llevar a cabo los controles de inventarios de armas, cartuchería y equipo policial, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Practicar físicamente la revista mensual de armamento, cartuchería y equipo policial a todos los depósitos que se encuentran en CENPOS, agrupamientos y elementos comisionados de esta comisaria, elaborando el inventario mensual.

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las armas de fuego.
2. Control de armamento, cartuchería y equipo policial que otorgue a todo el personal operativo en servicio que se encuentre debidamente registrado en la Licencia Oficial Colectiva No. 44 de portación de armas de fuego.
3. Reporte inmediato por escrito de incidencia por pérdida, daño, extravió y robo al equipo policial otorgado al elemento operativo para todo servicio.
4. Proporcionar previa orden superior el equipo requerido para prácticas de fuego real para la profesionalización de los elementos operativos.
5. Informar a la superioridad sobre el desahogo de las revistas de armamento, cartuchería y equipo policial, realizadas por la SEDENA, la Fiscalía General del Estado y/o la Dirección de Patrimonio de este H. Ayuntamiento.



6. Prohibir el acceso a todo el personal de la Comisaria al interior del depósito de armas central, debiendo mantenerlo limpio y organizado.
 7. Llevar un estricto control de los libros de registro de entradas y salidas de armamento, cartuchería y equipo policial, así como el llenado de formatos establecidos en el desempeño de sus actividades.
 8. Implementar control de robo, extravió y daño del armamento, cartuchería y equipo policial.
 9. Verificar e informar sobre medidas de seguridad que se tengan conocimiento por necesidades del servicio para el resguardo y custodia del armamento, cartuchería y equipo policial.
 10. Tener coordinación constante con los responsables del armamento, cartuchería y equipo policial de los CENPOS y agrupamientos, con la finalidad de establecer criterios y planes de trabajo tendientes a eficientar coordinadamente su labor.
-

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos:

- Policía.
- Conocimiento en el manejo y mantenimiento preventivo y correctivo del armamento.
- Manejo y control administrativo de almacén.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Además de tener las siguientes habilidades.
 - Alto nivel de Responsabilidad.
 - Organizado
 - Estricto en las medidas de seguridad.
 - Honesto.
 - Buena redacción y ortografía.
 - Disponibilidad.
 - Intuitivo.
 - Preventivo.
 - Exigente con su cargo.
 - Ser buen servidor público.



Género: Indistinto.

2. Experiencia:

- Tener experiencia comprobable en el manejo de las armas, cartuchería y equipo policial que se encuentran en el municipio. Así como en el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

3. Criterio:

- Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas ajustadas a la exigencia de responsabilidad a su cargo.

4. Complejidad de los trabajos:

- Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y disposición para llevar a cabo el manejo preventivo y correctivo del armamento, con el fin de eliminar el mal funcionamiento a futuro del armamento y equipo policial.

5. Responsabilidad:

- Salvaguardar el armamento, cartuchería y equipo policial bajo resguardo en el Depósito de Armas Central, así como de mantener los bienes muebles e inmuebles del municipio, apegarse al Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos evitando dotar de armamento a policía operativo fuera de servicio.



DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Nombre del puesto: | Policía (Estadista) |
| Categoría: | Confianza. |
| Reporta a: | Director Técnico. |
| Subordinados: | No. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública. |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Adquirir herramientas que ayuden a la organización y análisis de la información delictiva y genere productos que permitan estructurar programas y estrategias de prevención al delito y a la violencia, así como fijar políticas sociales que inhiban las incidencias delictivas.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Clasificación de información relacionada con barandilla.
- Captura en la base de datos y análisis de la información diaria.
- Selección e identificación de la información por CENPO.
- Clasificación de detenidos y retenidos.
- Clasificación y tipos de datos.
- Tipos de variables.
- Muestreo de datos.
- Elaboración de estadística.
- Manejo de equipo especial para el mapeo.
- Mapeo y análisis de información criminal por CENPO.
- Llenado de formatos en general.
- Elaboración de reportes quincenales y mensuales.
- Determinación de los modus operandus de las incidencias registradas en el municipio.
- Envío de reportes a la Fiscalía General del Estado de Jalisco a través del sistema SAID.
- Otros usos administrativos.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos



- Policía.
- Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- además de tener las siguientes habilidades:
 -) Organizado.
 -) Creativo.
 -) Disposición.
 -) Trabajo en equipo.
 -) Aptitud analítica.
 -) Excelente redacción y ortografía.
 -) Exactitud de lecturas y registros.
 -) Capacidad de trabajar bajo presión.
 -) Confiabilidad.
 -) Trato amable.
 -) Ser buen servidor público.

Género: Indistinto.

2. Experiencia:

- Contar con experiencia amplia (mínimo un año) en el manejo de cómputo, esencialmente en los programas (Excel, Word, Access, Autocad y Power Point).

3. Criterio:

-) Apegarse a las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la homologación de criterios estadísticos y de las diferentes fuentes de información.

4. Complejidad de los trabajos:

-) Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5. Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía (Auxiliar de Planeación) |
| Categoría: | Confianza. |
| Reporta a: | Director Técnico. |
| Subordinados: | No. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública. |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir y apoyar a la unidad en actividades administrativas, así como dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para garantizar que tarea asignada sea de calidad.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Clasificación de información relacionada con barandilla.
 - Captura en la base de datos y análisis de la información diaria.
 - Selección e identificación de la información por CENPO.
 - Clasificación de detenidos y retenidos.
 - Clasificación y tipos de datos.
 - Tipos de variables.
 - Muestreo de datos.
 - Elaboración de estadística.
 - Manejo de equipo especial para el mapeo.
 - Mapeo y análisis de información criminal por CENPO.
 - Llenado de formatos en general.
 - Elaboración de reportes quincenales y mensuales.
 - Determinación de los modus operandus de las incidencias registradas en el municipio.
 - Envío de reportes a la Fiscalía General del Estado de Jalisco a través del sistema SAID.
 - Otros usos administrativos.
-

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1. Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.



Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
Además de tener las siguientes habilidades:

-) Organizado.
-) Creativo.
-) Aptitud analítica.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Ser buen servidor público.

Género: Indistinto.

2. Experiencia:

- Tener el conocimiento del manejo de diferentes programas de computo (Word, Power Point, Excel, Corel, Autocad, Pinnacle, Photoimpresion, entre otros).

3. Criterio:

-) basarse en las diferentes normas y políticas que rigen la seguridad pública en pleno apego a la normatividad.

4. Complejidad de los trabajos:

-) Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5. Responsabilidad:

- El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía (Auxiliar administrativo) |
| Categoría: | Confianza. |
| Reporta a: | Director Técnico. |
| Subordinados: | No. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública. |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y archivando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Llevar registró y control de todos los documentos recibidos.
-) Mantener archivo de la unidad actualizado.
-) Mantener registro de todos los documentos generados por la unidad.
-) Atiende al personal operativo en relación a la recepción de documentación requerida por la unidad.
-) Brinda información al elemento operativo en relación a la tramitología requerida para la conformación de su expediente así como del llenado de los formatos para el registro nacional.
-) Elabora expedientes de todos los elementos operativos. dividiéndolos en elementos de inclusión o renovación según el caso.
-) Elabora registro digital de todos los expedientes y su contenido.
-) Mantiene informado al coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
-) Los procesos administrativos de la unidad de su competencia.
-) Otros usos administrativos.



III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1 Conocimientos:

Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.

Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.

Además de tener las siguientes habilidades:

-) Organizado.
-) Creativo.
-) Aptitud analítica.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Ser buen servidor público.

Género: Indistinto.

2 Experiencia:

-) Tener el conocimiento del manejo de diferentes programas de computo (Word, Power Point, Excel, entre otros).

3 Criterio:

-) Basarse en las diferentes normas y políticas que rigen la seguridad pública para así desempeñarse en pleno apego a la normatividad.

4 Complejidad de los trabajos:

-) Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de objetividad, creatividad y calidad.

5 Responsabilidad:

-) El ocupante del puesto será responsable del buen manejo de la información que genere con su labor.



FORTASEG

Dirección de Subsidio para las Seguridad Pública Municipal

Artículo 47.- El titular de esta Dirección será nombrado a propuesta del Comisario y dependerá directamente de él.

Artículo 48.- Esta Dirección será la encargada de la ejecución del Programa FORTASEG, establecido en su respectivo convenio para cumplir con las especificaciones descritas en dicho programa, o en su defecto hacer el análisis correspondiente y las observaciones en relación a las necesidades de equipamiento, profesionalización y operación Policial de la Comisaria y modificar el actuar de la misma, con la finalidad de poder aplicar los recursos federales de dicho programa; así mismo deberá establecer una coordinación el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Consejo Estatal de Seguridad Pública de Jalisco, el Centro Estatal de Control de Confianza y Academias Regionales de Seguridad Pública mediante sus respectivos convenios, para enviar a los elementos operativos a las evaluaciones y capacitaciones respectivamente y tendrá las siguientes funciones:

I.- Dar puntual seguimiento al ejercicio de los recursos en el cumplimiento de metas y mejorar las condiciones de operación de los policías, la cobertura, el impacto y la imagen institucional de la corporación frente a la sociedad;

II.- Proporcionar la información requerida en los formatos de los centros de la Dirección General de Apoyo Técnico y de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en cumplimiento a las metas establecidas en el convenio respectivo, en materia de Información físico financiera;

III.- A propuesta del Secretariado Ejecutivo presentarse a la firma del Convenio en la sede que se determine por el Sistema Nacional de Seguridad pública, cuando así se le requiera;

IV.- Proceder al llenado de la ficha de diagnóstico en coordinación con el Comisario, o quien él designe y el envío de ésta al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

V.- Elaborar la base de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a la profesionalización, equipamiento,



infraestructura, operación policial y mejora de las condiciones laborales programadas por el Municipio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General;

VI.- Disponer del programa de adquisiciones de equipamiento, la calendarización de acciones de infraestructura y la programación relativa de la profesionalización del personal operativo y mandos;

VII.- Proporcionar con oportunidad a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el reporte final de cierre de programas de todas y cada una de las acciones y metas establecidas en el periodo correspondiente;

VIII.- Comunicar formalmente a la dirección general de vinculación y seguimiento, la Dirección General de Apoyo Técnico, Consejo Estatal de Seguridad Pública así como a Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal el resultado de la evaluación de los informes o reportes de seguimiento y verificación;

IX.- Impulsar el desahogo y solventar las observaciones así como recomendaciones que se deriven con motivo de las evaluaciones a los elementos operativos en los términos del presente Reglamento;

X.- Enterar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de las medidas adoptadas, avances y resultados obtenidos; y

XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.



Publicación en la página del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
secretariadoejecutivo.gob.mx

Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG)

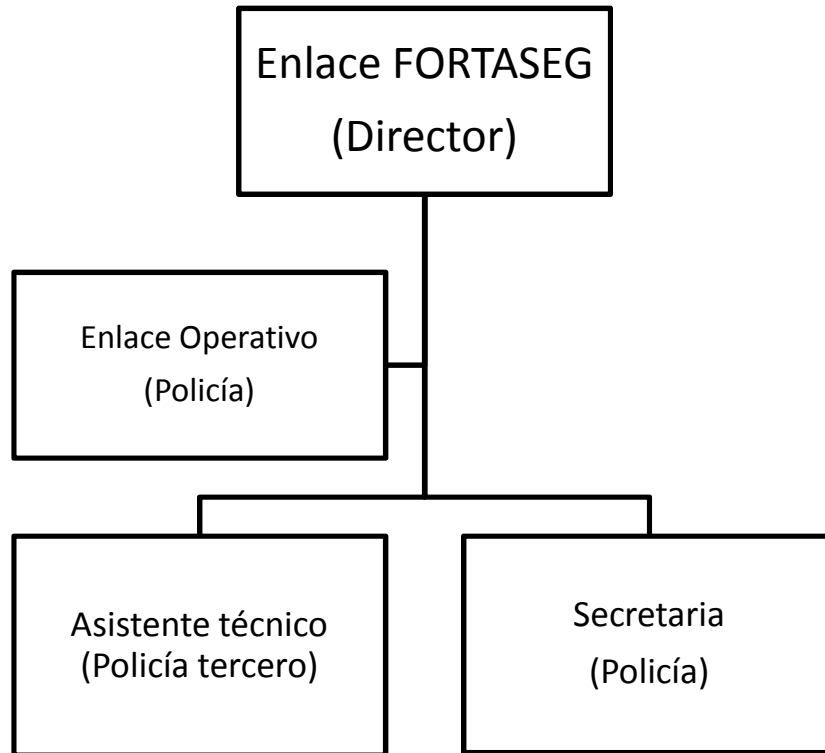
El Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN) se reestructuró y a partir del año 2016, se convierte en el Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG).

El FORTASEG es un subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para el Fortalecimiento de los temas de Seguridad.

Con este subsidio se cubren aspectos de evaluación de control de confianza de los elementos operativos de las instituciones policiales municipales, su capacitación, recursos destinados a la homologación policial y a la mejora de condiciones laborales de los policías, su equipamiento, la construcción de infraestructura, prevención del delito y la conformación de bases de datos de seguridad pública y centros telefónicos de atención de llamadas de emergencia y en general apoyar la profesionalización, certificación y equipamiento de los elementos de las instituciones de seguridad pública. **En esencia, la diferencia principal con el SUBSEMUN es que el FORTASEG se basa en el desarrollo de las personas.** Fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos e igualdad de género.



Dirección de FORTASEG





VISIÓN.

Realizar las gestiones necesarias ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública, para la recepción, administración y aplicación del recurso total asignado al Municipio, que tiene como objetivo primordial el mejoramiento y equipamiento de la Comisaría de Seguridad Pública, así como la profesionalización de los elementos policiacos que la integran.

MISIÓN:

Trabajar en coordinación con las Áreas internas y externas de competencia, a fin de dar cumplimiento a los *Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de Seguridad Pública*, en tiempo y forma.



AREAS DE COORDINACIÓN INTERNAS

Prevención social del delito.

Dirección de profesionalización y acreditación Policial.

Dirección Técnica y de Planeación.

Dirección Administrativa.

Dirección operativa.

AREAS DE COORDINACIÓN EXTERNAS

Dirección de Recursos Materiales.

Hacienda Municipal.

Unidad de Transparencia.

Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

ENLACE CON INSTITUCIONES.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO).



10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

| Catálogo de Puestos | | | | | 07-CSP-MO |
|---------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------|---|---------------|
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | | |
| Dirección de Área: | | Dirección FORTASEG | | | |
| No | Nombre del puesto | Nombre del puesto funcional | Categoría | | Observaciones |
| | | | C | B | |
| 01 | Director FORTASEG | Enlace FORTASEG | X | | |
| 01 | Policía | Enlace operativo | X | | |
| 01 | Policía tercero | Asistente técnico | X | | |
| 02 | Policía | Secretaria | x | | |
| Revisado por: | | | Autorizado por: | | |



10.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto: | Director de FORTASEG |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario |
| Subordinados: | Policía Policía Tercero Policía |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Es el encargado de llevar a cabo las concertaciones con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de acuerdo al anexo técnico específico de adhesión, y los lineamientos que rigen el programa FORTASEG.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Verificar que los programas de capacitación se lleven a cabo en las fechas establecidas, así como supervisar que las adquisiciones de equipo para el personal cumplan con los estándares de calidad de acuerdo al catalogo de conceptos y manual de identidad, así como del anexo técnico.

-) Garantizar la organización y el seguimiento de las capacitaciones del personal operativo de acuerdo a los programas establecidos del FORTASEG 2017.
-) Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes direcciones involucradas, para tener una coordinación en las capacitaciones del personal operativo.
-) Informar en tiempo y forma de los avances en materia de capacitación así como de las adquisiciones que se lleven a cabo, al comisario.
-) Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en las fechas establecidas sobre los avances y cumplimiento de metas.
-) Es responsable de la administración que el recurso federal, sea asignado para lo que se estableció.



- J Informar a la Dirección de Transparencia cuando así lo requiera.
- J Enlace vinculo entre el municipio y la instancia estatal que supervisa y regula los recursos, siendo esta el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- J Desarrollo de habilidades y liderazgo para la creación y gestión de proyectos participativos para una organización.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura titulado, contar con la acreditación de control y confianza, conocimientos actualizados en materia de administración, conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

VALORES.

Excelencia Innovación y Liderazgo.

Eficiencia Creatividad vanguardista.

Profesionalismo Congruencia Pro actividad.

Así como contar con conocimientos de paquetes de software administrativo y técnicas y tácticas operativas, con capacidad de liderazgo y contar con las siguientes cualidades.

- J Administrativas.
- J Capacidad de Planes operativos.
- J Analíticas.
- J Trabajo bajo presión.
- J Excelente redacción y ortografía.



-) Facilidad de palabra.
-) Con valores.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de capacitaciones.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

4.-capacidades.

Llevar a cabo planes y programas vanguardistas.

Contar con una amplia gama de cursos de capacitación continua, de modalidades en competencia bajo estándares y normas oficiales homologando criterios de seguridad.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Nombre del puesto: | Enlace operativo |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de FORTASEG |
| Subordinados: | Asistente técnico Secretaria |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Atender los asuntos relacionados con la Dirección de FORTASEG, en ausencia del Director, asistir a Reuniones, en representación del Director, tomar decisiones para que se realice las gestiones necesarias ante las instancias necesarias Municipal, Estatal y del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para coordinar acciones en los planes y proyectos de trabajo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Verificar que los programas establecidos se lleven a cabo conforme a las fechas programadas para dicho fin, realizar gestiones ante las diferentes Direcciones que integran la Comisaría, así como las externas de competencia.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Supervisar que las adquisiciones de equipo para el personal cumplan con los estándares de calidad de acuerdo al catálogo de conceptos y manual de identidad establecido para dicho fin, por el S.E.S.N.S.P.
- II. Garantiza la organización, seguimiento, comunicación, estructuración del control de la Dirección de FORTASEG.
- III. Verificar que el personal realice las funciones que tienen a cargo.
- IV. Supervisar la veracidad de la información que se envía al SESNSP.
- V. Capta y procesa la información estadística del personal operativo, para presentarla de manera oportuna y confiable.
- VI. Brinda información a la Unidad de Transparencia cuando es requerida.



- VII. Es responsable del control de la información, coordinación del funcionamiento de la oficina, así como del trabajo que se asigna al personal para llevar a cabo las metas establecidas.
- VIII. Presentar al Director la información, previamente a su envío.
- IX. Recepción, elaboración y archivo de documentación oficial.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato y conocimientos actualizados en materia de seguridad pública, estar aprobado en control de Confianza, conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Contar con conocimientos de paquetes de software administrativo, capacidad de liderazgo y las siguientes cualidades.

Administrativas
Analíticas
Trabajo bajo presión
Redacción y ortografía
Facilidad de palabra
Con valores.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito.

3.- Criterio.

Debe tomar decisiones de suma importancia, basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

El trabajo que realiza y la calidad del mismo.

El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.

El manejo de información confidencial.

El mobiliario y equipo asignado.

El trabajo del personal a su cargo.

El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto: | ASISTENTE TÉCNICO. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de FORTASEG/enlace Operativo |
| Subordinados: | No aplica |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Llevar a cabo las gestiones previas para recabar la documentación, información y firma de las autoridades necesarias, de tal forma que se presente ante el S.E.S.N.S.P., para dar cumplimiento a los lineamientos que rigen el FORTASEG.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Organizar dar seguimiento de la documentación que se elabora y hacerlas llegar a donde corresponda.
-) Conserva y mantiene el orden dentro de la oficina.
-) Lleva a cabo la creación de programas para un mejor funcionamiento en la oficina.
-) Realiza la coordinación de enlace en las diferentes Áreas de la comisaría.
-) Recepción, elaboración y archivo de documentación oficial.
-) Fotocopiar información requerida.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato, ser aprobado en control y confianza, conocimientos actualizados en materia de seguridad pública y conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio



Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Contar con conocimientos de paquetes de software administrativo y las siguientes cualidades:

Administrativas
Analíticas.
Trabajo bajo presión.
Excelente redacción y ortografía.
Facilidad de palabra.
Buena presentación.
Con valores.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal, acatando disposiciones y lineamiento.

4.- Complejidad de los trabajos.

Implica disponibilidad en el horario, de acuerdo a las necesidades.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:
El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
El manejo de información confidencial.
El mobiliario y equipo asignado.
El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto: | SECRETARIA. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de FORTASEG /enlace FORTASEG |
| Subordinados: | No aplica |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Es el encargado de la elaboración de documentos que se envían a las diferentes oficinas y dependencias del gobierno Municipal, así como a las externas, actualizar y subir los avances en la plataforma del S.E.S.N.S.P.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Organización, seguimiento, comunicación, estructuración de los avances en los programas de capacitación de manera coordinada con las áreas de la Comisaría involucradas.
-) Coordinar de forma eficiente la administración de la documentación que elabora.
-) Capta, procesa, ordena y analiza la información estadística del FORTASEG, para presentarla de manera oportuna y confiable en tiempo y forma.
-) Brinda información actualizada diariamente de los avances de los programas con prioridad nacional.
-) Captura de avance mensual, a través del sistema informático establecido por el S.E.S.N.S.P. para dicho fin.
-) Recepción, elaboración y archivo de documentación oficial.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Bachillerato, aprobado en control y confianza y conocimientos actualizados en materia de seguridad pública, y conocer las disposiciones legales del orden federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.



Así como contar con conocimientos de paquetes de software administrativo, con capacidad de liderazgo y contar con las siguientes cualidades.

Administrativas
Analíticas.
Trabajo bajo presión.
Redacción y ortografía.
Facilidad de palabra.
Con valores.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de planes y programas de capacitación administrativa y Operativo.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Implica disponibilidad en el horario, ya que algunas actividades requieren de la coordinación con distintas áreas.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
El manejo de información confidencial.
El mobiliario y equipo asignado.
El trabajo del personal a su cargo.
El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



Centro de Telecomunicaciones

Artículo 46.- Es el área encargada de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas, Centros de Población (CENPOS), Escuadrones, Grupos, Centro Integral de Comunicaciones (Emergencias 9-1-1), así como otras Dependencias Oficiales que proporcionan Seguridad Pública y Servicios de Emergencia.

El titular de este Centro será designado por el Comisario y tendrá las siguientes funciones:

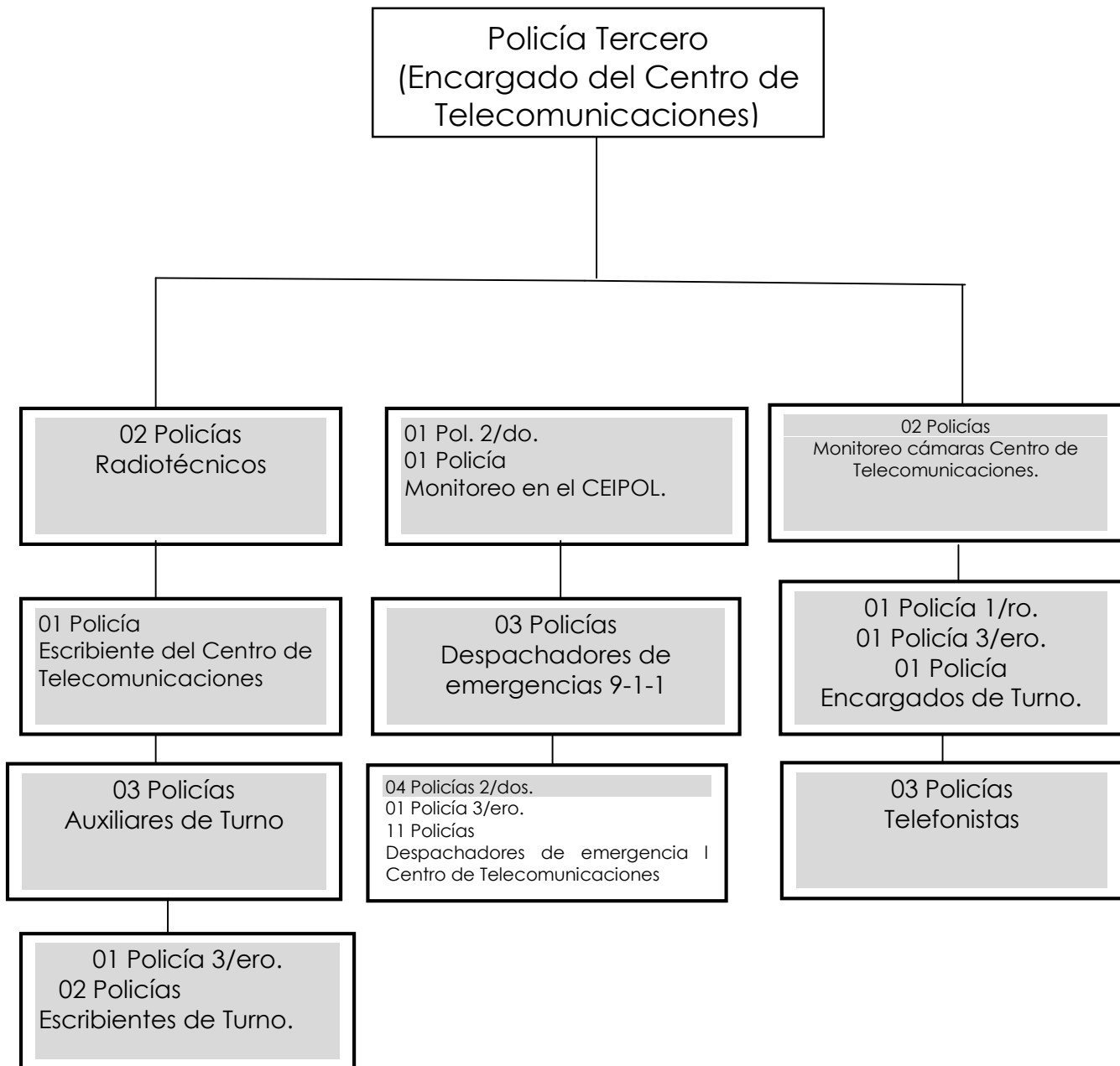
- I.- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- II.- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- IV.- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- V.- Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VI.- Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VII.- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación.
- VIII.- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación.
- IX.- Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones.
- X.- Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos.
- XI.- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación.
- XII.- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación.



III.- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública.

XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Telecomunicaciones





10.1 Catálogo de Puestos 2017

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|-------------------|--------------------------------|---|--|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-TEL-MO-CP |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Telecomunicaciones | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | C | B | |
| 01 | Policía Tercero | x | | Encargado del Centro de Telecomunicaciones |
| 02 | Policía | X | | Radiotécnicos |
| 01 | Policía Segundo | X | | Monitoreo en el Centro de Investigación Estratégico Policial (CEIPOL). |
| 01 | Policía | X | | Monitoreo en el Centro de Investigación Estratégico Policial (CEIPOL). |
| 02 | Policía | X | | Monitoreo en las cámaras de video vigilancia de este Centro de Telecomunicaciones. |
| 01 | Policía | X | | Escribiente del Centro de Telecomunicaciones |
| 03 | Policía | X | | Despachadores de emergencias 9-1-1 instalados en el CE.IN.CO. |
| 01 | Policía | x | | Encargado del 1/er. Turno. |
| 01 | Policía Primero | x | | Encargado del 2/do. Turno. |
| 01 | Policía Tercero | x | | Encargado del 3/er. Turno. |
| 03 | Policía | x | | Auxiliares de Turno |
| 04 | Policía Segundo | X | | Despachadores de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones. |
| 01 | Policía Tercero | x | | Despachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones. |
| 11 | Policía | x | | Despachadores de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones. |
| 03 | Policía | x | | Telefonistas. |
| 01 | Policía Tercero | X | | Escribiente de turno |
| 02 | Policía | x | | Escribientes de turno |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Categoría: | Base |
| Reporta a: | Comisario, Director Operativo y Ayudante General de la Comisaría de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco. |
| Subordinados: | Todo el personal operativo a su cargo. |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS. (Encargado de Centro de Telecomunicaciones)

- J Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- J Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- J Diseñar con aprobación del Comisario el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- J Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- J Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;
- J Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- J Proponer cursos de capacitación para el personal del Centro de telecomunicaciones;



-) Capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos;
-) Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
-) Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
-) Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y
-) Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

(Radiotécnico)

-) Es el encargado de dar mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de radiocomunicación instalados en este Centro de Telecomunicaciones, así como en los diferentes módulos de Policía situados en diferentes puntos estratégicos del Municipio, así mismo evitar y corregir fallas en los equipos de emergencia instalados en el parque vehicular de esta Comisaría (Cajas de sonoros y barras de luces y bocinas), para evitar accidentes viales ó peatonales.
-) Mantener la comunicación continua de este Centro de Telecomunicaciones con sus diferentes interlocutores (CE.INC.O., MÓDULOS DE POLICÍA, BASES Y SUS DIFERENTES MONITORES EQUIPADOS CON EQUIPOS PORTATILES PIE A TIERRA Y VEHICULARES).
-) Es el encargado de llevar el control del estado de fuerza de los equipos de radiocomunicación (Reprogramación y actualización de los nuevos sitios de repetición necesarios para la comunicación activa).

(Monitoreo en el Centro de Investigación Estratégico Policial (CEIPOL).)

-) Es el encargado de monitorear las cámaras de video vigilancia instaladas en este Municipio.
-) En caso de presentarse un servicio de relevancia enfocara manualmente la videocámara para mejor visión.
-) De acuerdo a la ubicación del acontecimiento deberá coordinar entres los diferentes Municipios para su atención correspondiente.



(Monitoreo en las cámaras de video vigilancia de este Centro de Telecomunicaciones.)

-) Es el encargado de monitorear las cámaras de video vigilancia instaladas en este Municipio.
-) En caso de presentarse un servicio de relevancia solicitara al Centro de Investigación Estratégico Policial la liberación para manipular directamente la cámara desde este Centro de Telecomunicaciones.
-) Para que por medio de la radiofrecuencia se ubiquen estratégicamente las unidades de los diferentes Centros de Población.

(Escribiente del Centro de Telecomunicaciones)

-) Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en este Centro de Telecomunicaciones, así mismo llevar el control de la estadística integral de este Departamento de Telecomunicaciones.

(Despachador de emergencias 9-1-1 instalado en el CE.IN.CO.)

-) Realiza el enlace de las emergencias generadas al Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) a través de emergencias 9-1-1 y este Centro de Telecomunicaciones.
-) Registra los acontecimientos que se suceden al momento de estar ocurriendo ayudado por la tecnología más moderna a su alcance, así mismo enlaza a las diferentes Instituciones Gubernamentales y Civiles para solucionar la emergencia en cuestión, de la misma forma servir de enlace de este Centro de Telecomunicaciones con las diferentes Dependencias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Primero. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Tercero (Encargado del Centro de Telecomunicaciones). |
| Subordinados: | Policía Segundo, Policía Terceros y Policías |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS. (Encargado de turno)

- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.



(Auxiliar de turno)

- J Apoya al Encargado de turno en los siguientes aspectos:
- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes CENPOS y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaría según sea su prioridad.

(Despachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones)

- J Realiza en el enlace con el Despachador del Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) emergencias 9-1-1 con este Centro de Telecomunicaciones, manteniendo una comunicación estrecha con las diferentes Dependencias necesarias para el buen desempeño del servicio.
- J Realiza el enlace entre el Centro de Telecomunicaciones y los elementos de patrullaje ya sea pie a tierra o en vehículos oficiales manteniendo constante comunicación e información para el



buen desempeño en el servicio que así se requiera (Cívico, Social ó desastres), así mismo coordina el despliegue operativo y evita el aglomeramiento de unidades inútilmente en el servicio a desarrollar para el mejor aprovechamiento de los recursos, de igual manera registrando oral y escrito los servicios despachados.

(Telefonista)

-) Es el contacto primordial de la ciudadanía en general con este Centro de Telecomunicaciones.
-) Es el encargado de recibir todas las llamadas telefónicas de emergencias generadas en el Municipio, a su vez las generadas dentro del mismo edificio y enlazar a las distintas Direcciones internas y externas de esta Comisaría.

(Escribiente de turno)

-) Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en el transcurso de su turno en este Centro de Telecomunicaciones, apegado a los hechos correspondientes.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía. |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Tercero (Encargado del Centro de Telecomunicaciones). |
| Subordinados: | Policías |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS. (Encargado de turno)

- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.



(Auxiliar de turno)

- J Apoya al Encargado de turno en los siguientes aspectos:
- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes CENPOS y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaría según sea su prioridad.

(Despachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones)

- J Realiza en el enlace con el Despachador del Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) Emergencias 9-1-1, con este Centro de Telecomunicaciones, manteniendo una comunicación estrecha con las diferentes Dependencias necesarias para el buen desempeño del servicio.



-) Realiza el enlace entre el Centro de Telecomunicaciones y los elementos de patrullaje ya sea pie a tierra o en vehículos oficiales manteniendo constante comunicación e información para el buen desempeño en el servicio que así se requiera (Cívico, Social ó desastres), así mismo coordina el despliegue operativo y evita el aglomeramiento de unidades inútilmente en el servicio a desarrollar para el mejor aprovechamiento de los recursos, de igual manera registrando oral y escrito los servicios despachados.

(Telefonista)

-) Es el contacto primordial de la ciudadanía en general con este Centro de Telecomunicaciones.
-) Es el encargado de recibir todas las llamadas telefónicas de emergencias generadas en el Municipio, a su vez las generadas dentro del mismo edificio y enlazar a las distintas Direcciones internas y externas de esta Comisaría.

(Escribiente de turno)

-) Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en el transcurso de su turno en este Centro de Telecomunicaciones, apegado a los hechos correspondientes.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Policía Tercero (Encargado del Centro de Telecomunicaciones). |
| Subordinados: | Policías |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

(Encargado de turno)

- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes sectores y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaria según sea su prioridad.



(Auxiliar de turno)

- J Apoya al Encargado de turno en los siguientes aspectos:
- J Verificar que el personal de su turno se encuentre completo al momento de recibir el servicio.
- J Recibir detalladamente los equipos de radiocomunicación con sus respectivos accesorios que se encuentran operando en el Centro de Telecomunicaciones, así como las consignas establecidas, los servicios que se estén atendiendo en el momento en que se esté recibiendo el turno.
- J Supervisar que el telefonista, así como el personal de su turno que se encuentren disponibles tomen los cuadrantes y faltistas de los diferentes CENPOS y agrupamientos para realizar su día laboral.
- J Así mismo informar de los elementos faltistas al Encargado de la Vigilancia General.
- J Vigilar que los despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, así como el llenado correcto de sus Tarjetas de servicio, observar que los mismos no se exalten ante situaciones complicadas y tratar de conservar la calma y la confianza entre el personal operativo.
- J Supervisar que se esté dando la atención adecuada a la llamada telefónica entrante y la información sea fluida y veraz, cuidar de no usar vocabulario inadecuado en atención al público.
- J Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- J Revisar la correcta elaboración de la documentación que se genere durante su turno.
- J Rendir parte oral ó escrito a los mandos superiores de esta Comisaría según sea su prioridad.

(Despachador de emergencias de este Centro de Telecomunicaciones)

- J Realiza en el enlace con el Despachador del Centro Integral de Comunicaciones (CE.IN.CO.) emergencias 9-1-1 con este Centro de Telecomunicaciones, manteniendo una comunicación estrecha con las diferentes Dependencias necesarias para el buen desempeño del servicio.
- J Realiza el enlace entre el Centro de Telecomunicaciones y los elementos de patrullaje ya sea pie a tierra o en vehículos oficiales manteniendo constante comunicación e información para el



buen desempeño en el servicio que así se requiera (Cívico, Social ó desastres), así mismo coordina el despliegue operativo y evita el aglomeramiento de unidades inútilmente en el servicio a desarrollar para el mejor aprovechamiento de los recursos, de igual manera registrando oral y escrito los servicios despachados.

(Telefonista)

-) Es el contacto primordial de la ciudadanía en general con este Centro de Telecomunicaciones.
-) Es el encargado de recibir todas las llamadas telefónicas de emergencias generadas en el Municipio, a su vez las generadas dentro del mismo edificio y enlazar a las distintas Direcciones internas y externas de esta Comisaría.

(Escribiente de turno)

-) Es el encargado de la elaboración de los diferentes documentos que se generen en el transcurso de su turno en este Centro de Telecomunicaciones, apegado a los hechos correspondientes.

III.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO

1.- Conocimientos

- Bachillerato.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas.
- Conocimiento en materia jurídica.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. Conocimiento en técnicas y tácticas operativas, además de tener las siguientes habilidades.

-) Organizado.
-) Aptitud analítica.
-) Don de mando.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajar bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.



) Facilidad de palabra.

2.-Experiencia

Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad.

3.- Criterio

Contar con capacidad, conocimiento y experiencia que permitan la toma de decisiones acertadas y oportunas.

4.- Complejidad de los trabajos

Se requiere de conocimiento, capacidad, preparación y voluntad para llevar a cabo las acciones en materia de seguridad y prevención, y con ello minimizar los riesgos, logrando obtener buenos resultados.

5.- Responsabilidad

Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdo a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la ley orgánica municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tonalá y demás Leyes y Reglamentos.



Unidad de Análisis e Inteligencia Policial

Artículo 49.- A efecto de desarrollar las funciones de análisis policial, se crea la Dirección de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial, que es el área funcional donde se concentra la información de seguridad pública, mediante el proceso de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas, estratégicas y logísticas. El titular será nombrado a propuesta del Comisario; dicha unidad tendrá las siguientes funciones:

I.- Recolectar, procesar y utilizar la información necesaria para la función policial;

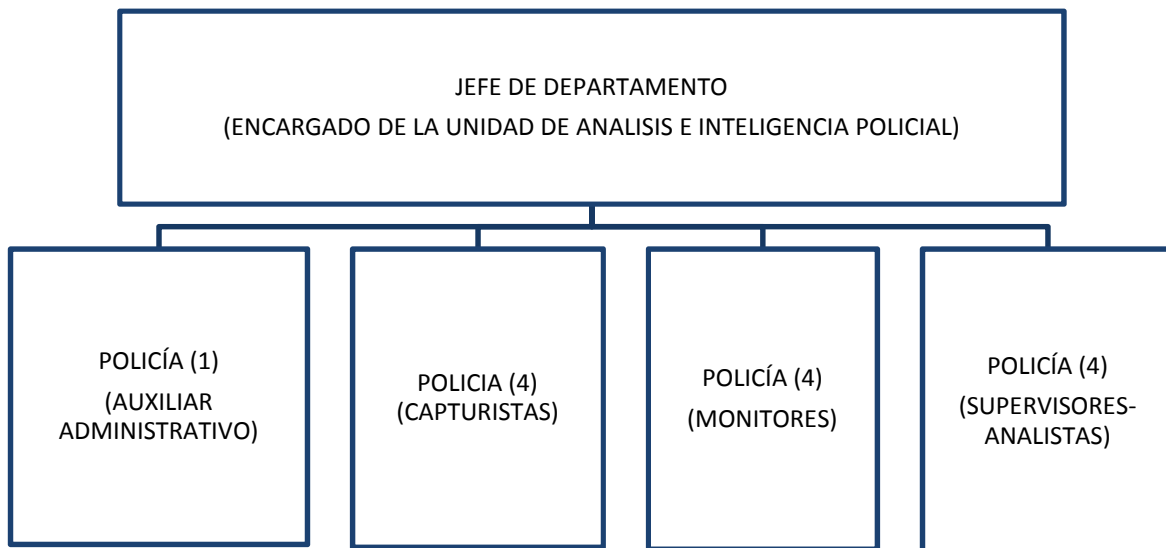
II.- Proporcionar estrategias policiales a los cuerpos de seguridad pública que participen en los dispositivos u operativos correspondientes;

III.- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes en los términos previstos por el marco legal y Reglamentario aplicable; y

IV.- Ésta unidad producirá Insumos Integrales de Información, mediante el uso adecuado de herramientas informáticas básicas como: internet, procesadores, acceso a bases de datos permitidas, entre otros; aplicando técnicas de búsqueda, análisis y sistematización de información.



Unidad de Análisis e Inteligencia Policial





Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|-------------------|--|---|--|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-UAIP-MO-CP |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Unidad de Análisis e Inteligencia Policial | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | C | B | |
| 01 | Encargado | X | | Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| 04 | Policía Tercero | X | | Supervisores-Analistas |
| 04 | Policía Tercero | X | | Monitorista |
| 04 | Policía Tercero | X | | Capturista |
| 01 | Policía | X | | Auxiliar |
| Revisado por: | | Autorizado por: | | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| Nombre del puesto: | Encargado de Departamento |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Policía Policía Tercero |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

Supervisar y coordinar la realización del servicio profesional, así como de administrar el sistema y sus distintas funciones, dando apoyatura para el desarrollo y seguimiento del trabajo e integración de los agentes con el objetivo de optimizar las habilidades para cumplir con los objetivos.

Establecer las etapas y pautas que deben seguir los tres órdenes de gobierno para el levantamiento, captura, revisión y envío de información, oportuna, confiable y veraz, a través del Informe Policial Homologado (IPH), sobre hechos presumiblemente constitutivos de delito y/o falta administrativa

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Informar al Comisario de Seguridad Pública día con día los manejos de información de la unidad de análisis.
-) Se actualiza en materia de técnicas de investigación y herramientas informáticas básicas que le permitan la sistematización de información para el objetivo de la Dirección.
-) Aplica y ejecuta estrategias permanentes en materia de seguridad pública en las diferentes áreas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- CONOCIMIENTOS

El Encargado requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, estructura legal y reglamentaria inherente a las

instituciones encargadas de la seguridad pública. Asimismo requiere las siguientes habilidades:



-) Aptitud analítica.
-) Conocimiento de procedimientos.
-) Conocimiento y manejo de herramientas.
-) Conocimiento de métodos.
-) Exactitud de lecturas.
-) Exactitud de registro.
-) Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
-) Conocimiento del uso adecuado del manejo de Redes Sociales

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia en la implementación de estrategias para el manejo y buen desempeño de la Dirección de la Unidad de análisis e inteligencia.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la toma de decisiones claramente basándose en los lineamientos y distintos reglamentos del sistema nacional de seguridad pública

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 -) El apego al manejo de información confidencial.
 -) Mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía (Auxiliar) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

Auxiliará en mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la las tareas de oficina y administrativas, como la actualización, registro y almacenamiento de información, su archivo, atención con las diferentes direcciones mediante oficio y vía telefónica, así como lleva el registro de los integrantes de esta Dirección.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Informar al Director, diariamente los oficios y circulares recepcionadas.
-) Llevar un control en digital del control de los oficios, de las fatigas.
-) Llevar el control de la documentación del personal y del trámite de sus vacaciones, recepción de incapacidades, cursos, evaluaciones.
-) Encargada de que se tenga la papelería requerida para la Dirección
-) Realiza informe semanal de las investigaciones de campo.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

-) Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
-) Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
-) Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

Género: Indistinto



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la Dirección.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 -) El apego al manejo de información confidencial.
 -) Mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero (Capturista) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

La Unidad de Captura revisará que el formato pre-impreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente lleno. En caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete, revisará el status del personal en retención, para verificar si estas personas cuentan con alguna orden de aprensión o mandamiento vigente en el estado o al interior de la república mexicana.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Realiza informe diario del servicio.
-) Captura de los IPH, día con día que son enviados a plataforma México
-) Llevar un control mensualmente de la actividad de las capturas e informes homologados.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

-) Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
-) Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
-) Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

Género: Indistinto



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la Dirección.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 -) El apego al manejo de información confidencial.
 -) Mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía (Monitorista) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

Realizará el monitoreo de las redes sociales para dar atención a la denuncia o reporte ciudadano, y darle atención en tiempo real conforme a lo establecido en el Nuevo Sistema Penal Acusatorio.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Atender todo reporte o denuncia.
-) En tiempo real contestar y solicitar los datos necesarios para atender su servicio
-) Informar vía radio del servicio que requiere el apoyo de la policía
-) En un lapso de 4 a 7 minutos, ya estar atendiendo el servicio.
-) Dar el resultado de la atención.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

-) Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
-) Manejo de office (Word, Excel, power point, etc.).
-) Manejo de Redes Sociales
-) Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la Dirección.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
-) El apego al manejo de información confidencial.
-) Mobiliario y equipo asignado.
-) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero (Supervisor) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

Supervisará que se dé cumplimiento a los diferentes lineamientos. En particular, verificará tres rubros en torno a la información que proporcionen las Instituciones Involucradas:

Carga, que se refiere al envío de los datos que deben ser incorporados a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública a través de las aplicaciones de Plataforma México.

Oportunidad, que se refiere al envío de los datos en los plazos establecidos por la ley o convenidos al interior del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Informar al Director día con día los manejos de la información de la unidad de análisis.
-) Llevar un control tanto escrito como por el sistema de plataforma México.
-) Supervisa el manejo y disciplina de los elementos a su cargo.
-) Realiza informe diario del servicio.
-) Estará a cargo de la debida atención en Redes Sociales.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

-) Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.



-) Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
-) Conocimiento del manejo de redes sociales
-) Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la Dirección.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
-) El apego al manejo de información confidencial.
-) Mobiliario y equipo asignado.
-) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Policía Tercero (Capturista) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Encargado de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

Objetivo general del puesto:

La Unidad de Captura revisará que el formato pre-impreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente lleno en caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Realiza informe diario del servicio.
-) Captura de los IPH, día con día que son enviados a plataforma México
-) Llevar un control mensualmente de la actividad de las capturas e informes homologados.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de bachillerato como mínimo, además deberá de tener las siguientes habilidades.

-) Deberá tener conocimiento de equipo de cómputo.
-) Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
-) Adaptabilidad a diversos puestos y reacciones según el servicio.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de por lo menos llevar una noción de lo que es la unidad.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se les indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Seguirá una línea establecida basada en la disciplina y confidencialidad por la información que se maneja y acceder a las herramientas más adecuadas para lograr sus objetivos de su área.

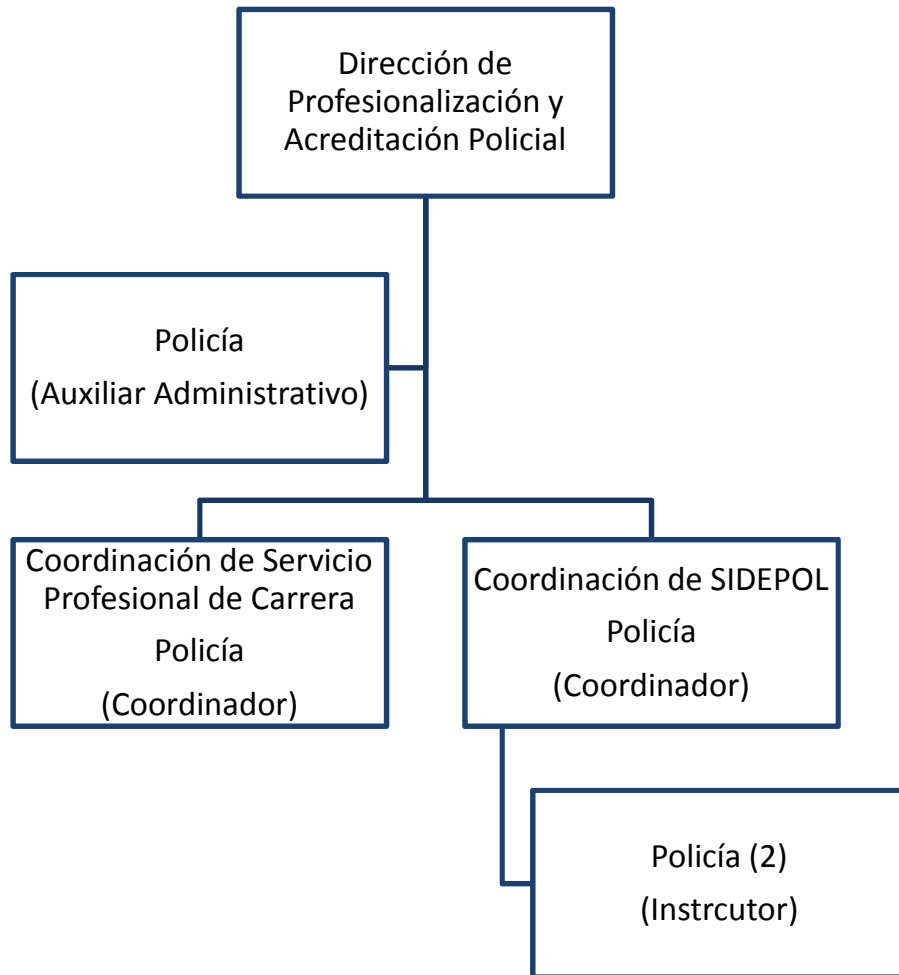
5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la dedicación del mismo.
 -) El apego al manejo de información confidencial.
 -) Mobiliario y equipo asignado.
 -) El cumplimiento a los lineamientos que se les imputa constantemente para que sean aplicables.
-



Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial





Catálogo de Puestos

| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | |
|------------------------------|--|---|-----------------|---------------|
| Catálogo de Puestos | | | | 07-DP-MO-CP |
| Dirección General: | | Comisaría de Seguridad Pública | | |
| Dirección de Área: | | Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial | | |
| No | Nombre del puesto | Categoría | | Observaciones |
| | | Confianza | Base | |
| 5 | Policía | X | | |
| 1 | Director de Profesionalización y Acreditación Policial | X | | |
| Revisado por: | | | Autorizado por: | |



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Director de Profesionalización y Acreditación Policial |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Comisario de Seguridad Pública |
| Subordinados: | Auxiliar Administrativo Coordinador de Servicio Profesional de Carrera Coordinador SIDEPOL Instructor |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar y supervisar la operación del servicio profesional, así como asegurar la vigencia y continuidad de los mecanismos del proceso de capacitación, actualización y profesionalización con fin de integrar un cuerpo de seguridad pública profesional apegado a los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, justicia, respeto a los derechos humanos y al estado de derecho.

II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Administra los recursos humanos y materiales que le sean asignados, suministrando los mismos respecto a las necesidades de cada área.
-) Delega responsabilidad y actividades a los subordinados mediante escritos oficiales y/o mandatos verbales.
-) Coordina y aprueba la documentación que se derivan a diferentes direcciones del H. Ayuntamiento o dependencias gubernamentales y privadas o externas.
-) Asiste a reuniones de trabajo que le encomiende el Comisario.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin; titulado o con carta de Pasante, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y



atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública de Tonalá, Jalisco, Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, Conocimiento en Técnicas y Tácticas Operativas; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

-) Organizado.
-) Aptitud analítica.
-) Don de mando.
-) Excelente redacción y ortografía.
-) Exactitud de lecturas y registros.
-) Capacidad de trabajo bajo presión.
-) Confiabilidad.
-) Trato amable.
-) Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

2.-Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias administrativas, para el adecuado control y suministro de los recursos conferidos para el óptimo funcionamiento de la CSPT, trato y control de subordinados de todo nivel.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.



5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

-) El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
-) El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-) El manejo de información confidencial.
-) El mobiliario y equipo asignado.
-) El trabajo del personal a su cargo.
-) El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía (Auxiliar Administrativo) |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Profesionalización y Acreditación Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dirección y de la recepción de información externa.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

-) Cubre la ausencia del Director de la Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial, en casos muy específicos.
-) Plasma planes de trabajo del Director Administrativo.
-) Realiza informe mensual a la Comisaría.
-) Atiende al público.
-) Controla y organiza comunicaciones oficiales.
-) Apoya en todos los procesos administrativos, que se generen dentro de la Dirección, guardando siempre un alto grado de sigilo y responsabilidad.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, o carrera administrativa, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo.



-) Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
-) Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) Calidad del trabajo realizado.
-) Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
-) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-) La información que proporcione.
-) El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | Policía |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Director de Profesionalización y Acreditación Policial |
| Subordinados: | No |
| Adscripción: | Comisaría de Seguridad Pública |

I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Mediante los conocimientos adquiridos elaborar planes y programas de capacitación que proporciones a los elementos operativos las herramientas para el desarrollo de sus conocimientos y habilidades dentro de sus funciones laborales.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

(Instructor)

-) Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
-) Captura y redacta planes y programas de capacitación,
-) Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos relacionados a su materia.
-) Atiende dudas y opiniones de los elementos operativos.
-) Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
-) Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

(Coordinador)

-) Programa reuniones con los integrantes del área de trabajo, para en base a los conocimientos desarrollar planes de capacitación.
-) Una vez sentadas las bases del plan de capacitación se desarrolla el programa de capacitación el cual es presentado al Director de Profesionalización y Acreditación Policial para su revisión.
-) Una vez que se cuenta con el visto bueno del Director de Profesionalización se envía una Copia al Comisario de Seguridad Pública para su visto bueno y aprobación.
-) Cuando el Comisario haya dado su aprobación, se reúne junto con el Director del Área para revisar actividades, cronograma y proponer al personal operativo (elemento o policía) propuesto para asistir al curso.



-) Programar junto con el Director de Profesionalización citas y visitas a las diferentes instituciones que ofrecen cursos de capacitación sea de preparación o especialización en busca de propuestas que sean aplicables a la seguridad pública municipal
-) En periodos de capacitación, realizar reuniones de trabajo para verificar los avances programáticos de los cursos.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, además deberá contar con las siguientes habilidades:

-) Adaptabilidad a diversos puestos.
-) Conocimiento de equipo de cómputo y paquete office (Word, Excel, PowerPoint).
-) Facilidad de palabra.
-) Confidencialidad.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

-) La calidad de su trabajo.
 -) La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 -) El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



11. Directorio

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Nombre del Área: | Comisaría de Seguridad Pública |
| Nombre del Titular: | Lic. Miguel Magaña Orozco. |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 35866100 Ext. 2001 / 6101 |

| | |
|---------------------|---|
| Nombre del Área: | Director Operativo de Seguridad Pública |
| Nombre del Titular: | Lic. Gustavo Antonio Ruiz Velazco. |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 00 Extensión 6107 |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Nombre del Área: | Dirección Administrativa |
| Nombre del Titular: | Guillermo Canales Cuevas |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 00 |

| | |
|---------------------|---|
| Nombre del Área: | Dirección de Prevención Social del Delito |
| Nombre del Titular: | Marcos Becerra González |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 26 Extensión 6126 |

| | |
|---------------------|--|
| Nombre del Área: | Dirección Técnica y Planeación Estratégica |
| Nombre del Titular: | Lic. Alejandro Javier Cendejas Gerard. |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 09 Extensión 6109 |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Nombre del Área: | Dirección de FORTASEG |
| Nombre del Titular: | Lic. Francisco Sesate Gómez |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 00 Extensión 6119 |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Nombre del Área: | Centro de Tele Comunicaciones |
| Nombre del Titular: | Juan Ignacio López Mateos |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 00 Extensión 6136 |



| | |
|---------------------|--|
| Nombre del Área: | Unidad de Análisis e Inteligencia Policial |
| Nombre del Titular: | Salvador Isaac Islas |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 09 Extensión 6109 |

| | |
|---------------------|---|
| Nombre del Área: | Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial |
| Nombre del Titular: | Raynerio Vázquez Zepeda |
| Domicilio: | Av. Tonaltecas No. 197 |
| Teléfono: | 33 35 86 61 16 Extensión 6116 |



12. Formatos Comisaría.

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|--|--|--------------------------|
| 01 | Volantes | Delegar y girar instrucciones el cumplimiento de las peticiones | CSPT/01 |
| 02 | Oficios que sean competencia de la Comisaría | Delegación de actividades según corresponda a las diferentes direcciones y contestar a las diferentes instituciones, remitir información a las mismas. | CSPT/02 |

Secretaría Particular

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|--|---|--------------------------|
| 1 | Oficios que sean competencia de la Comisaría | Contestar, enviar información solicitada a las diferentes instituciones y ciudadanía. | CSPT/SG/13 |

Formatos Dirección Operativa.

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|---------------------------------------|---|--------------------------|
| 01 | Solicitud de Vigilancia a Comandantes | Delegar y girar instrucciones el cumplimiento de las peticiones | DO/01 |
| 02 | Solicitud de Vacaciones | Petición de su primer (Enero a Junio) y segundo (Julio a Diciembre) periodo vacacional del personal operativo | DO/02 |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|-------|
| 03 | Solicitud de permiso por onomástico o | Petición del personal operativo para ausentarse un turno, por motivo de onomástico o en | DO/03 |
|----|---------------------------------------|---|-------|



| | | | |
|-----------|---------------------|---|-------|
| | buen servicio | recompensa por realizar un servicio destacado | |
| 04 | Plan de Operaciones | Documento que plasma el proceder operativo en una temporada específica del año. | DO/04 |

Formatos

Dirección Administrativa

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----------|--|---|--------------------------|
| 01 | Kárdex | Contiene datos generales del personal | CSPT/DA/01 |
| 02 | Resguardo de equipo de uniforme | Registro de salida de uniforme para elementos operativos | CSPT/DA/02 |
| 03 | Salida de equipo de cómputo y mobiliario | Registra salida de mobiliario | CSPT/DA/03 |
| 04 | Control interno Recursos Materiales | Registra las compras de material utilizado en la DGSPT | CSPT/DA/04 |
| 05 | Vale de salida | Solicitud de refacciones del taller municipal al almacén de refacciones | CSPT/DA/05 |
| 06 | Requisición de material para Oficina | Detalla la solicitud de material hecha al almacén | CSPT/DA/06 |
| 07 | Requisición de material en general | Solicitud hecha a la Dirección de Proveeduría | CSPT/DA/07 |
| 08 | Oficios, Circulares, Memorándums, Volantes de control y todo documento que sea competencia de la Dirección Administrativa de Seguridad Pública | Remite asuntos a la dirección y dependencias que corresponda | CSPT/DA/08 |
| 09 | C.U.I.P. | Identificación de personal de policías | CSPT/DA/09 |



FORMATOS

Dirección de Prevención Social del Delito.

Atención Ciudadana

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|----------------------|--|--------------------------|
| 01 | Ficha de orientación | Recaba datos generales del quejoso y el citado | CSPT/DPSD/01 |
| 02 | Fatiga | Comprobante de asistencia de elementos | CSPT/DPSD /04 |

Dirección de Prevención Social del Delito.

Área de Menores

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|-----------------------|--|--------------------------|
| 01 | Canalización CECAJ | Canalización para tratamiento | CSPT/DPSD/03 |
| 02 | Formato de Presentado | Describe el motivo de presentación del menor | CSPT/DPSD/05 |

Dirección de Prevención Social del Delito.

Área de Trabajo social

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|---------------------------|---|--------------------------|
| 01 | Investigación social | Informa sobre datos obtenidos en la investigación | CSPT/DPSD/01 |
| 02 | Entrevista social | Arroja resultados sobre La persona | CSPT/DPSD/02 |
| 03 | Entrevista socioeconómica | Resultado socioeconómico | CSPT/DPSD/03 |

Dirección de Prevención Social del Delito.

Área de Psicología

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|-----------------------------------|---|--------------------------|
| 01 | Valoración psicológica de menores | Busca obtener r un diagnóstico del menor | CSPT/DPSD/01 |
| 02 | Certificado psicológico SEDENA | Certifica el estado de salud mental de los elementos policíacos | CSPT/DPSD/02 |



| | | | |
|----|--|--|--------------|
| 03 | TEST psicológicos (MMPI) | Detectar si la persona presenta una patología | CSPT/DPSD/03 |
| 04 | TEST psicológico CLEAVER | Mide el desempeño laboral de la persona | CSPT/DPSD/04 |
| 05 | TEST psicológico Colores LUSHER | Mide niveles de agresión de la persona | CSPT/DPSD/05 |
| 06 | TEST psicológico Figura humana MACOVER | Mide rasgos de personalidad de la persona | CSPT/DPSD/06 |
| 07 | TEST psicológico BERDER | Busca posibles daños orgánicas | CSPT/DPSD/07 |
| 08 | TEST psicológico RAVEN | Mide coeficiente intelectual de la persona | CSPT/DPSD/08 |
| 09 | TEST psicológico 12 FACTORES | Detecta rasgos de personalidad en el ámbito social | CSPT/DPSD/09 |
| 10 | TEST psicológicos MINI TEST | Busca posibles daños orgánicos | CSPT/DPSD/10 |
| 11 | Entrevista Laboral | Busca el perfil laboral de los aspirantes | CSPT/DPSD/11 |
| 12 | Human Side | Busca perfiles de puesto | CSPT/DPSD/12 |

Dirección de Prevención Social del Delito.

Área Médica

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|---------------------------------------|--|--------------------------|
| 01 | Certificado médico personal operativo | Certifica sobre el estado de salud de la persona | CSPT/DPSD/01 |
| 02 | Valoración médica de menores | Certifica sobre el estado de salud que presenta el menor | CSPT/DPSD/02 |
| 03 | Certificado médico (SEDENA) | Certifica sobre la salud física del elemento | CSPT/DPSD/03 |
| 04 | Examen médico | Valoración del estado de salud de la persona | CSPT/DPSD/04 |



Dirección de Prevención Social del Delito.
Área Escolar

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| 01 | Hoja de registro | Investigar recursos del plantel | DGSPT/DPSD/01 |
| 02 | Control de Asistencia | Manifiesta asistencia legal al Centro Escolar | DGSPT/DPSD/02 |
| 03 | Formato de temática para primarias | Describe el temas y objetivo del programa aprendiendo a cuidarte | DGSPT/DPSD/03 |
| 04 | Control de temática para secundaria | Currículo de temas del Programa Prevención Juvenil | DGSPT/DPSD/04 |
| 05 | Itinerario de asistencia | Descripción genérica de asistencia a planteles educativos | DGSPT/DPSD/05 |

Dirección de Prevención Social del Delito.
Área de Receptoría

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 01 | Recibo de pertenencias | Documenta pertenencias recibidas | DGSPT/DPSD/01 |
| 02 | Ficha de control de menores | Recaba datos generales del menor | DGSPT/DPSD/02 |
| 03 | Resguardo | Entrega recepción de la unidad | DGSPT/DPSD/03 |



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD TECNICA (DEPÓSITO DE ARMAS)**

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|------------|--|---|---------------------------------|
| 01 | Inventario de armamento | Control del Equipo asignado | CSPT-DT-DAC-01 |
| 02 | Inventario de cartuchos | Control de las Municiones asignadas | CSPT-DT-DAC-02 |
| 03 | Inventario de equipo | Control del Manejo en el Operativo | CSPT-DT-DAC-03 |
| 04 | Mantenimiento correctivo | Mantener el estándar de calidad del equipo | CSPT-DT-DAC-04 |
| 05 | Mantenimiento preventivo | Corregir fallas en el Equipo | CSPT-DT-DAC-05 |
| 06 | Resguardos generales | Control de asignación de Armamento por Áreas | CSPT-DT-DAC-06 |
| 07 | Resguardos personales | Control de asignación de Armamento individual | CSPT-DT-DAC-07 |
| 08 | Portaciones de armas de fuego | Control para el correcto uso de las armas fuera del Municipio | CSPT-DT-DAC-08 |
| 09 | Inventarios mensuales | Controles, en revistas | CSPT-DT-DAC-09 |
| 10 | Formato general diario de entrega de armamento, cartuchería y equipo policial. | Control diario | CSPT-DT-DAC-10 |
| 11 | Libros de entrada y salida de armamento, cartuchería y equipo policial. | Control diario | CSPT-DT-DAC-11 |
| 12 | Ficha de control | Control mensual | CSPT-DT-DAC-12 |



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA (GEOMÁTICA)**

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|------------|---|--|---------------------------------|
| 01 | Captura en base de datos (ACCESS) | Parte de novedades elaborado por Cabina (TELECOMUNICACIONES) | CSPT-DTPE-01 |
| 02 | Captura en base de datos de Excel (INCIDENCIAS) | Concentrado de incidencias | CSPT-DTPE-02 |
| 03 | Captura en base de datos de la Fiscalía General del Estado (SAID) | Parte de detenidos elaborado por juzgados municipales. | CSPT-DTPE-03 |
| 04 | Captura en base de datos de Excel (RETENIDOS) | Información generada por la Dirección de Prevención Social y del Delito en relación a los retenidos. | CSPT-DTPE-04 |
| 05 | Captura en base de datos de Excel (DETENIDOS) | Parte de detenidos elaborado por juzgados municipales. | CSPT-DTPE-05 |
| 06 | Operativos mensuales | Reporte de operativos realizados en el municipio | CSPT-DTPE-06 |
| 07 | Captura en base de datos de Excel (PANDILLAS) | Registro de pandillas por sector en el municipio | CSPT-DTPE-07 |
| 08 | Vehículos recuperados | Registro mensual | CSPT-DTPE-08 |
| 09 | Estadística PGJ | Análisis diario | CSPT-DTPE-09 |
| 10 | Análisis Narcomenudeo | Registro diario | CSPT-DTPE-10 |
| 11 | Mapeo por sector | En base a los resultados semanales | CSPT-DTPE-11 |



Centro de Telecomunicaciones.

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|--|---|--------------------------|
| 01 | Kárdex | Contiene datos generales del personal | CSPT/CT/01 |
| 02 | Boleta de arresto | Corrección disciplinaria, para elementos operativos | CSPT/CT/02 |
| 03 | Resguardos de equipos de radiocomunicación. | Registro de salida de los equipos radiocomunicación. | CSPT/CT/03 |
| 04 | Fatiga | Comprobante de asistencia de elementos | CSPT/CT/04 |
| 05 | Cuadrantes de unidades del turno matutino y nocturno. | Contiene las unidades con su respectiva tripulación, así como la totalidad de los servicios establecidos en cada uno de los turnos. | CSPT/CT/05 |
| 06 | Parte de novedades | Incidencias ocurridas durante las últimas 24 horas. | CSPT/CT/06 |
| 07 | Fichas informativas | Incidencias ocurridas durante las últimas 24 horas. | CSPT/CT/07 |
| 08 | Oficios, así como todo documento que sea competencia del Centro de Telecomunicaciones. | Remite asuntos a la Comisaría, Dirección Operativa, Ayudantía General y dependencias que correspondan. | CSPT/CT/08 |
| 09 | Requisición de material para oficina. | Detalla la solicitud de material hecha al almacén | CSPT/CT/09 |
| 10 | Parte informativo | Incidencias ocurridas durante las últimas 24 horas. | CSPT/CT/10 |
| 11 | Informe mensual de actividades. | Actividades realizadas durante el periodo | CSPT/CT/11 |



Formatos PROFESIONALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN POLICIAL

| No. | Nombre del Documento | Nombre del proceso sustantivo | Código del procedimiento |
|-----|--|---|--------------------------|
| 1 | Detección de Necesidades de Capacitación | Por medio de reuniones de trabajo, solicitudes de áreas o a peticiones de los elementos se desarrollan, planes y programas de capacitación a consideración y para visto bueno del Comisario | CSPT/DPAC/01 |
| 2 | Fatiga de Servicios | Remite a la Dirección Operativa, Ayudantía General y Depto. de Telecomunicaciones la lista de asistencia del personal | CSPT/DPAP/02 |
| 3 | Recepción y Entrega de Constancias | Se reciben constancias de los cursos a los cuales asisten los elementos operativos, se registran y se les hace entrega al personal | CSPT/DPAP/03 |
| 4 | Informe Mensual de Actividades | Remite a la Comisaría un reporte de las actividades realizadas por la Dirección en el periodo al mes correspondiente | CSPT/DPAP/04 |
| 5 | Integración de Expediente | Se hace una solicitud por escrito para que todo el personal remita a esta Dirección documentos actuales y vigentes personales con los cuales se abre su expediente personal | CSPT/DPAP/05 |



13. Glosario

Abandono: desamparo o dejación, voluntaria o por presunción legal, de las cosas, derechos, obligaciones, recursos, procesos, cargos o funciones.

Abogado: profesional del derecho que ejerce la abogacía. Para el ejercicio de esta profesión es requisito, sine qua non, tener el título de la licenciatura en derecho y obtener la cédula correspondiente de la dirección general de profesiones.

Abuso de autoridad: acto o actos que exceden de la competencia de un funcionario público realizados intencionalmente en perjuicio de persona o personas determinadas.

Abuso de confianza: acto delictivo mediante el cual una persona, en perjuicio de alguien, dispone para sí o para otra, de cualquier cosa ajena, mueble, de la que se le ha transmitido.

Abuso: uso de una cosa o ejercicio de un derecho en forma contraria a su naturaleza y con una finalidad distinta de la que sea lícito perseguir. "exceso o demasía indebidos en la realización de un acto"

Acta: documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto público: acto realizado en el ejercicio de una función pública.

Acuerdo: manifestación de la voluntad de las partes en conflicto para llegar a la solución de su problemática.

Acusación: imputación o cargo formulado contra la persona a la que se considera autora de un delito o infracción legal de cualquier género.

Acusado: persona contra la cual se ha formulado una acusación ante una autoridad competente.

Adicción: estado de intoxicación periódica o crónica, provocada por el consumo repetido de una droga.

Administración: actividad dedicada al cuidado y conservación de un conjunto de bienes de cualquier naturaleza -pública o privada- con objeto de mantenerlos en estado satisfactorio para el cumplimiento de su destino.

Administrador: persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.

Adolescente: persona que está en el periodo de la adolescencia.

Agravio: es el mal, daño, perjuicio, lesión o afectación de los derechos e intereses de una persona, originados por una resolución judicial.

Agresión: acometimiento realizado por una o varias personas contra otra u otras con el fin de dañar su integridad física.

Agresor: persona que comete un delito, crimen o genera desorden público.

Alterar el orden: alborotó, motín, riña.

Alto impacto: son todos aquellos servicios de relevancia que afectan considerablemente a la sociedad.

Arma: un arma es un instrumento cuyo fin primario es infringir daño a otros seres.



Arresto: privación de la libertad, de corta duración, ordenada por autoridad judicial o administrativa.

Asesorar: aconsejar, sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales o técnicos determinados, y evacuar las consultas que sean sometidas a estudio y consideración.

Avance programático: documento esencial para medir el desarrollo y aplicación de las asignaturas.

Ayuntamiento: es un cuerpo colegiado que tiene la responsabilidad de administrar y gobernar un municipio por el periodo de tres años, o cuatro años en algunos estados de la república.

Caso fortuito: cualquier suceso o acontecimiento que normalmente no puede preverse ni evitarse.

Caso: punto a debate o cuestión litigiosa.

CENPO: Centro de Población.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Claves operativas: lenguaje que se utiliza para poder comunicarse entre el personal operativo.

Cónyuge: cualquiera de los esposo (marido y mujer) con relación al otro.

Datos: documentos, indicios o testimonios en que se apoya alguna cosa o de algo.

Delito: cualquier acto ilícito que causa un daño y entraña una responsabilidad.

Denuncia: es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del ministerio público la comisión de hechos que puedan constituir un delito y, en caso de urgencia, ante cualquier funcionario o agente de policía.

Dolo: maniobra o maquinación de mala fe de que alguien se sirve para engañar a otro o llevarlo a consentir un acto en su contra.

Equidad: igualdad; valor que afianza la justicia; justicia natural, por oposición a la norma jurídica escrita.

Folio: cada una de las caras o páginas de un expediente o proceso.

FORTASEG: Fortalecimiento, Subsidio que se otorga durante el ejercicio fiscal a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de Seguridad Pública en el ámbito Municipal.

Garantía: responsabilidad que asume una persona de asegurar a otra el disfrute

Hoja de campo: informe diario que indica las actividades realizadas por el personal becario.

Incidencias: son los actos consecutivos, repetitivos de conductas antijurídicas.

Infringir: quebrantar leyes, órdenes, mandatos.



Mantenimiento preventivo: es aquel que se realiza quincenalmente al equipo para optimizar su correcto funcionamiento.

Mapeo: descripción geográfica de las incidencias delictivas en un tiempo y lugar determinado.

Mayoría de Edad: edad a la que una persona es reconocida por la ley como plenamente apta para ejercer sus derechos.

Mediación.- intervención de un tercero que de manera imparcial actúa entre particulares para la solución de un problema.

Ministerio público: es un representante social ante la comisión de los delitos.

Operativo: conjunto de maniobras de combate en una región determinada.

Orden: mandato superior que se debe obedecer y ejecutar por los inferiores.

Patrimonio: suma de bienes o riquezas que pertenecen a una persona, así como el conjunto de sus derechos y obligaciones.

Petición: toda cuestión que la parte somete al juez, todo punto sobre el cual le pide que pronuncie un juicio lógico.

Plazo: término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

Policía: cuerpos y fuerzas que utiliza el estado para asegurar de modo coactivo el orden, la seguridad y la salubridad pública, así como para investigar el delito y prevenir la delincuencia.

Portaciones: documento que indica a quien se le ha autorizado el uso y manejo de armamento dentro y fuera del municipio.

Prevención: son las acciones dirigidas a eliminar el riesgo, ya sea evitando la ocurrencia del evento o impidiendo los daños.

Prueba: todo aquello que sirve para establecer la veracidad de una declaración o la existencia de un hecho.

Queja: es un recurso que procede contra las conductas omisas, que no admiten las resoluciones o no lleven a cabo los trámites dentro de los plazos y términos que señale la ley, o bien, que no cumplan las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Reglamento: colección ordenada de normas o preceptos que se da para la ejecución de una ley; para el régimen de una corporación o de una dependencia.

Resguardos: documento esencial que indica a quien le ha sido asignada un arma de fuego.

S.E.S.N.S.P.: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



14. Autorizaciones

| ELABORACIÓN | |
|--|--|
| | |
| NOMBRE COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA | |
| | |
| FIRMA COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017 | |

| SUPERVISIÓN | |
|--|--|
| | |
| NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN | |
| | |
| FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN | |
| FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017 | |

| AUTORIZACIÓN | |
|---|--------------------------------------|
| | |
| NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO | NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL |
| | |
| NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO | |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2017 | |



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

AGRADECIMIENTOS

La Comisaría de Seguridad Pública, en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2017, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Comisaria y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

-) Comisaría
-) Secretaría Particular
-) Dirección Administrativa
-) Dirección Operativa;
-) Dirección de Prevención Social del Delito;
-) Dirección Técnica y Planeación Estratégica;
-) Centro de Telecomunicaciones;
-) Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
-) Dirección de Profesionalización y Acreditación Policial;
-) Dirección de FORTASEG.
-) Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, del Lic. Miguel Magaña Orozco, Comisario de Seguridad Pública, apoyo que hizo posible concretar este manual.